

ZARZĄDZENIE NR 4/2025

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH W KROWICY LASOWEJ

Z DNIA 7 STYCZNIA 2025 R.

W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz 217 z póź. zm.), zarządza się co następuje:

§1

1. Uchyla się obowiązywanie instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej
2. W Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej wprowadza się instrukcję kancelaryjną – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za wprowadzenie i stosowanie przepisów wymienionych w § 1 zobowiązani są pracownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 3

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej zobowiązani są do zapoznania się z ustalonymi instrukcją kancelaryjną zasadami postępowania z dokumentacją w powstającą w trakcie realizacji zadań statutowych.

§ 5

Regulacje wprowadzone zarządzeniem mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do podmiotu od dnia 07.01.2025 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.01.2025 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle
Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej

Patrycja Mulawa

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH W KROWICY LASOWEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zakres zastosowania

1. Instrukcja kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej, zwanego dalej DPS.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji:
 - 1) począwszy od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych DPS do momentu przekazania jej do składnicy akt lub zniszczenia, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej;
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. 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 DPS, zwany dalej Dyrektorem, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się pomocy administracyjnej lub innemu pracownikowi DPS, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań.

§ 2. Słownik pojęć

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) akceptacja- wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
 - 2) akta sprawy- całą 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 ;
 - 4) Archiwum Państwowe - Archiwum Państwowe w Przemyśle ;
 - 5) Składnica akt- komórkę organizacyjną DPS powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji akt spraw ostatecznie zakończonych;
 - 6) dekretacja - adnotację na przesyłce wpływającej zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 7) doręczenie elektroniczne - doręczenie korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;

- 8) ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 9) informatyczny nośnik danych - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) Jednolity rzeczowy wykaz akt [JRWA] - jednolitą dla wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych DPS rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku jej działalności, obejmującą hasła klasyfikacyjne – tytuły teczek akt, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną;
- 11) jednostka organizacyjna – komórka organizacyjna lub inną jednostkę wymienioną w Regulaminie DPS, powołaną do wykonywania określonych zadań wymienionych w Regulaminie organizacyjnym DPS;
- 12) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 13) komórka organizacyjna - wyodrębniony w strukturze organizacyjnej element działający zgodnie z Regulaminem DPS, utworzony do wykonywania określonych czynności; wydzielona organizacyjnie część DPS, w szczególności dział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy;
- 14) komórka merytoryczna - jednostkę lub komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie i przechowywanie danych spraw;
- 15) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 16) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę DPS, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny oraz datę wpływu;
- 17) pieczęć wysyłki - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę DPS, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, numer z rejestru przesyłek wychodzących;
- 18) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 19) podpis elektroniczny - kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
- 20) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 21) przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez DPS, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP oraz skrzynkę e-Doręczeń;
- 22) punkt kancelaryjny - komórkę organizacyjną, w tym kancelarię, sekretariat, , stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 23) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 24) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez DPS;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez DPS;
- 26) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez DPS;
- 27) skrzynka e-Doręczeń - narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;

28) spis spraw - formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

29) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

30) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

31) teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności teczkę wiązaną, kopertę, segregator itp.;

32) UPO - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;

33) wpływ - każde pismo i przesyłkę wpływającą do DPS;

34) znak akt - znak rozpoznawczy w postaci liter i cyfr, umieszczony na teczce aktowej,

Składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;

§ 3. System kancelaryjny

1. Czynności kancelaryjne w DPS oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym:

- 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej lub wydrukach przesyłek elektronicznych;
- 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.

2. W DPS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA).

3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta sprawy oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

4. Rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

5. Rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla danej grupy rzeczowej z JRWA (teczki) założonej w danym roku w dane komórce organizacyjnej. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy mają ten sam znak sprawy.

6. Jako system pomocniczy dopuszcza się stosowanie dziennika korespondencyjnego do ewidencjonowania wpływów i kontroli obiegu pism, nie może on jednak stanowić podstawy do znakowania spraw.

7. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Uczelni i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

8. Jeżeli w działalności DPS pojawiają 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 DPS.

9. Każda zmiana w wykazie akt polegająca na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych musi być określona w porozumieniu z archiwum państwowym.

§ 4. Wyjątki od systemu tradycyjnego

1. Dyrektor DPS w drodze zarządzenia może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.

2. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.

Rozdział 2 Przyjmowanie i rozdzielanie przesyłek

§ 5. Rejestrowanie przesyłek

1. Kancelaria Ogólna przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające.
2. Kancelaria Ogólna wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze (prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej) następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do DPS;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę (w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat);
 - 8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne;
 - 9) liczbę załączników.
4. Dopuszcza się otwieranie przesyłek pocztowych nieimiennych, zaadresowanych na DPS, w celu ustalenia pracownika lub komórki organizacyjnej, której należy je przekazać. Pozostałe przesyłki nie są otwierane i są dostarczane do adresata, w celu przeprowadzenia dalszych czynności kancelaryjnych.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie listów zwykłych oraz przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności DPS, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, zaproszenia, gratulacje, niezamawiane oferty.
6. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 5, nie dotyczy przesyłek, które zostały odebrane od operatora pocztowego jako przesyłki rejestrowane lub w dowolny inny sposób za potwierdzeniem odbioru.
7. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
8. Dyrektor DPS określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
9. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
10. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
11. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;

2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 6. Pieczęć wpływu

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, pieczęć wpływu.

2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:

1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;

2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.

3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;

2) oficjalnych zaproszeniach;

3) załącznikach;

4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;

5) umowach;

6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

§ 7. Sprawdzanie przesyłek

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, który po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołącza się do przesyłki. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora DPS.

6. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej DPS właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 8. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z DPS;

2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez DPS,

b) mające robocze znaczenie dla załatwiania spraw przez DPS,

- c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności DPS.
- 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
- 5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 9. Przesyłki przekazane na platformy elektroniczne

- 1. Przesyłki przekazane na:
 - 1) Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ePUAP);
 - 2) skrzynkę e-Doręczeń- rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- 2. W przypadku przesyłek, których objętość jest znaczna, drukuje się tylko pierwszą stronę, a całość przekazywana jest drogą elektroniczną.

§ 10. Przesyłki na nośnikach danych

- 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
- 2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- 3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 11, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
- 4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
- 5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 11. Weryfikacja podpisu elektronicznego

- 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, 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.

§ 12. Rozdzielanie przesyłek

- 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Kancelaria Ogólna dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.
- 2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uczelni.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do Kancelarii Ogólnej.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.

§ 13. Dekretacja pism

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie na przesyłkach w formie papierowej.
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
5. 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.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 3 Załatwianie spraw

§ 14. Dokumentacja tworząca akta sprawy i nietworząca akt sprawy

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w DPS oraz w niej 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.
4. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, w szczególności:
 - 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, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, 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 realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym

automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;

11) dokumentacja o charakterze pomocniczym.

§ 15. Znak sprawy

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

1) symbol literowy komórki organizacyjnej;

2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z „Wykazu akt”;

3) kolejny numer sprawy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie 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, przy czym poszczególne elementy znaku oddziela się od siebie kropkami, w następujący sposób:

[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:

1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;

2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;

4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w DPS.

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, 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.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się od siebie kropkami.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

8. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
9. 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.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
11. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 8, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 16. Rejestracja spraw

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę (wybierając właściwą klasę końcową z wykazu akt) oraz nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
4. 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 dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę.
5. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 3.
6. Znak sprawy nanosi na w górnej części pisma, na jego pierwszej stronie.
7. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - 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 spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, 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 informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

§ 17. Zakładanie teczek aktowych

Zakładanie teczek aktowych odbywa się według następujących zasad:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej 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 sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
- 7) sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie;
- 8) 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;
- 9) w przypadkach, o których mowa w §6 ust. 5, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”;
- 10) w przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 18. Forma załatwiania spraw

1. Prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy
4. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 19. Elementy akt sprawy

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą DPS;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 5) wiadomości poczty elektronicznej;
 - 6) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Rektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;

7) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

§ 20. Akceptacja pism

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor DPS.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) niosząc odpowiednie adnotacje i poprawki na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
8. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 21. Podpisywanie pism

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma osoba upoważniona opatruje je podpisem odręcznym lub podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do podpisania dokumentu, pismo może podpisać osoba ją zastępująca bądź upoważniona.
3. Osoba działająca w zastępstwie aprobującego, przed swoim podpisem umieszcza znak „w z.” (w zastępstwie).
4. Osoba działająca na podstawie upoważnienia, przed swym podpisem umieszcza znak „z up.” (z upoważnienia).

§ 22. Przygotowanie pisma do wysyłki

1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, pismo tworzy się przez wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji oraz podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
3. Sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”.
4. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, za potwierdzeniem odbioru, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, pismo tworzy się przez opatrzenie ostatecznie zaakceptowanej wersji podpisem elektronicznym.

6. Treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz „ad acta” przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 23. Wysyłanie pism

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje prowadzący sprawę, który sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą, oraz czy dołączono wymienione załączniki. Następnie przekazuje je do Kancelarii Ogólnej wraz z określeniem sposobu wysłania przesyłki (np. list polecony, doręczenie elektroniczne).

2. Kancelaria Ogólna dokonując wysyłki odnotowuje sposób wysłania przesyłki i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę.

§ 24. Rejestr przesyłek wychodzących

1. W Uczelni, prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna, ESP, skrzynka e-doręczeń).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 4

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 25. Opisywanie teczek aktowych

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 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, a w przypadku, o którym mowa w § 6 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 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. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 6 ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce.

4. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

5. Sposób przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych DPS powinien zapewniać właściwą ochronę danych osobowych.

§ 26. Udostępnianie akt sprawy

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:

1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – 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;

2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do Składnicy akt

§ 27. Dokumentacja w postaci tradycyjnej

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do Składnicy akt nie wcześniej niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do Składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

a) nazwę DPS 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 wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, 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.
- 3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
- 4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb DPS, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.
- 5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 28. Uporządkowanie dokumentacji

- 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
- 2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym dotyczy:
 - 1) materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, obejmuje następujące czynności:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 26 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych przesylek lub pism,
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury litej bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 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,
 - f) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w zewnętrznym 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]”,
 - g) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 26,
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 26 ust. 2,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 29. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności DPS, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

- 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności DPS lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, DPS zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną akta spraw niezakończonych komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 17.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Składnicy akt w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.