

**ZARZĄDZENIE NR 57/2011
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 27 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt

Na podstawie § 55 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy uchwalonego zarządzeniem Burmistrza Nidzicy Nr 19/2010 z dnia 22 grudnia 2010 roku, zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy Nr 50/2011 z dnia 13 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy w związku z § 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 114, poz. 67), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu usprawnienia i ujednoczenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wprowadzam do użytku w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam archiwistę.

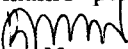
§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt sprawują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym


Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz postępowanie z dokumentacją od chwili wpływu lub powstania w komórce organizacyjnej do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego.

2. Instrukcję kancelaryjną oraz sposób klasyfikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt dla organów gmin i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządów województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych, który w szczególności odpowiada za:

- 1) dobór klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt spraw.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwienia i rozstrzygnięcia;

2) archiwista- pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;

3) kierownika komórki organizacyjnej – osobę kierującą wydziałem lub osobę upoważnioną do wykonywania danych zadań;

4) komórka organizacyjna – wydział lub samodzielne stanowisko pracy;

5) dokument elektroniczny- dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nonelektronicznej;

6) odwzorowanie cyfrowe- dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiające zapoznanie się z jej treścią bez dostępu do pierwowzoru;

7) pismo- informacja tekstowa, stanowiąca odrębna całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

8) prowadzący sprawę – pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy;

9) przesyłka- dokumentację otrzymaną lub wysłaną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektronicznie przesłane za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej;

10) punkt kancelaryjny – sekretariat oraz punkt obsługi interesanta, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

11) skład informatycznych nośników danych- uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej znajdujący się w każdej komórce organizacyjnej;

12) sprawa- zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,

13) teczka aktowa- materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;

14) system tradycyjny- wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3. 1. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system wykonywania czynności kancelaryjnych oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, a w szczególności:

- 1) spisy spraw prowadzi się dla poszczególnych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

§ 4. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nie tworzącą akt spraw.

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy, zawierający następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej określone w regulaminie organizacyjnym;
- 2) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt i mogą stanowić ją w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje o ile nie stanowią części spraw;
- 2) niezamawiane oferty;
- 3) publikacje i inne druki, które nie stanowią załączników do pism;
- 4) dokumentacja finansowo – księgowo, w szczególności faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach informatycznych udostępniane automatycznie z określonego rejestru lub przesyłane automatycznie przez środki komunikacji elektronicznej;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 5. 1. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy może być przyporządkowane w danym roku tylko dla jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych.

2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w § 4 ust.2 i oddziela kropką w następujący sposób: OSO.2411.56.2011, gdzie:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 2411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) 56 to liczba określająca pięćdziesiątą szóstą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w komórce organizacyjnej OSO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 2411;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. W przypadku potrzeby wydzielenia określonych spraw w osobne zbiory (podteczki), dla danego numeru sprawy zakłada się oddzielny spis spraw, gdzie rejestruje się sprawy w następujący sposób OSO.2411.56.22.2011:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 2411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 56 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) 22 to liczba określająca dwudziestą drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt sześć;
- 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 6. 1. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy należy stosować jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wykaz akt oparty jest na systemie dziesiętnym, zgodnie z którym wszystkie sprawy którymi zajmuje się Urząd, a tym samym i całość wytworzonej i gromadzonej dokumentacji określa dziesięć klas pierwszego rzędu. Dalszy podział na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

3. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas w związku z pojawieniem się nowych zadań realizowanych przez pracowników Urzędu mogą być wprowadzone w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 7. 1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.

3. W przypadku znikomej liczby spraw istnieje możliwość prowadzenia danej teuczki aktowej przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku na każdy rok zakładamy 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 teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 8. 1. Korespondencję przyjmuje sekretariat Urzędu ewidencjonując ją w dzienniku korespondencyjnym.

2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty)pieczętkę wpływu określającą datę wpływu, liczbę porządkową z dziennika, liczbę załączników oraz podpis przyjmującego korespondencję.

3. Skargi i wnioski składane ustnie do protokołu przyjmują merytoryczni pracownicy, zgodnie z podziałem czynności przekazują do sekretariatu w celu rejestracji.

4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową (lub doręczane w inny sposób) zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość

przesyłki, pracownik sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) dokumentacji zastrzeżonej w przepisach odrębnych, że nie podlega otwieraniu np. oferty przetargowe, oferty składane w ramach konkursów itp.;
- 2) stanowiących dokumentację niejawną, które przekazuje na stanowisko do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 3) z adnotacją „do rąk własnych”;
- 4) mylnie doręczone.

6. W przypadku kiedy pracownik otrzyma przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

7. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) sekretariat bezzwłocznie zwraca dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 9. 1. Sekretariat rejestruje wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu.

2. Na żądanie składającego przesyłkę pracownik sekretariatu wydaje potwierdzenie jej odbioru.

3. Rejestrowanie przesyłek polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze korespondencji prowadzonym na nośniku papierowym następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do Urzędu;
- 3) tytułu przesyłki (zwięzłej treści przesyłki);
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna);
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) wskazania komu została przydzielona przesyłka (komórka organizacyjna lub osoba);
- 7) liczby załączników dołączonych do przesyłki;
- 8) informacji o załatwieniu sprawy (nr sprawy, data i podpis osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie).

4. W przypadku braku możliwości określenia przez sekretariat danych o których mowa w pkt 3 w podpunktach od 1 do 8, do rejestru wpisuje się w odpowiednie miejsca „ brak danych”.

§ 10. 1. Przesyłki przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej podlegają wstępnej selekcji , mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiące korespondencję prywatną oraz inne przesyłki, nie mające nawet roboczego znaczenia dla załatwiania spraw.

2. Po dokonaniu wstępnej selekcji przesyłki wpływające na skrzynkę elektroniczną um@nidzica.pl oraz indywidualne skrzynki poczty elektronicznej podlegają wydrukowaniu .

3. Wydrukowane przesyłki podlegają podziałowi na:

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez pracowników Urzędu, które przekazuje się niezwłocznie do sekretariatu celem zarejestrowaniu w dzienniku;
- 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych, które bez dekretacji podlegają włączeniu do akt sprawy.

§ 11. 1. Z przesyłkami wpływającymi do Urzędu na elektronicznym nośniku danych (przekazywane bezpośrednio

na nośniku lub w formie załącznika do pisma) ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w wymiarze nieobsługiwanym przez sekretariat), pracownik sekretariatu postępuje w następujący sposób:

1) drukuje tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to niemożliwe sporządza notatkę o przyjętej przesyłce i nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu;

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołącza do wydruku, o którym mowa w pkt 1, który jest przechowywany na stanowisku pracy do momentu zakończenia sprawy.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych sekretariat odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 12. 1. Wydruk przesyłki wpływającej w postaci elektronicznej lub załączników do niej, zawierających podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadaczy musi zawierać informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji.

2. Weryfikacja elektronicznego podpisu polega na:

- 1) weryfikacji daty wpływu (informacja winna brzmieć: „ podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu”);
- 2) wyniku weryfikacji (informacja winna brzmieć: „ ważny/nieważny / brak możliwości weryfikacji”);
- 3) czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

3. Wydruk urzędowego poświadczenia odbioru „UPO” sporządza upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich obsługujący skrzynkę elektroniczną, który nanosi na wydruk: czytelny podpis oraz datę wykonania wydruku i wykonuje zgodnie z pkt 2 weryfikację elektronicznego podpisu.

4. Wydrukowany dokument wraz z załącznikami przesłany w postaci elektronicznej po uzupełnieniu informacji dotyczących weryfikacji elektronicznego podpisu oraz UPO pracownik obsługujący elektroniczną skrzynkę przekazuje do sekretariatu celem rejestracji w dzienniku wpływów.

§ 13. 1. Przeglądu korespondencji wpływającej do Urzędu dokonuje Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia osoba dekretująca umieszcza dyspozycje dotyczące, w szczególności:

- 1) sposobu załatwienia sprawy;
- 2) terminu załatwienia sprawy;
- 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania projektu pisma.

3. Pisma zadekretowane, sekretariat przekazuje za pokwitowaniem, zgodnie z zawartymi w dekretacji wytycznymi wszystkim adresatom. Pierwszemu adresatowi przekazuje oryginał pisma, a pozostałym kopie pisma i jego załączników, chyba że dyspozycja zawarta w dekretacji jest inna.

4. Komórka organizacyjna, do której mylnie skierowano pismo należące do zakresu działania innej komórki organizacyjnej zwraca je niezwłocznie do sekretariatu.

5. Na pracownikach merytorycznych, odpowiedzialnych za załatwienie przydzielonej sprawy spoczywa obowiązek niezwłocznego odnotowania w dzienniku korespondencji, prowadzonym w sekretariacie faktu ostatecznego załatwienia sprawy, po przez wpisanie nr pisma, daty załatwienia oraz złożenie podpisu.

§ 14. Przesyłki przekazywane na stanowiska pracy:

- 1) Wszczynają daną sprawę i podlegają wpisaniu do spisu spraw i załatwieniu w odpowiednim dla niej trybie, w tym zobowiązują pracownika do przygotowania projektów pism;

- 2) Kończy daną sprawę, tzn. 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, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 15. 1. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym założeniem nowej sprawy może nastąpić tylko w przypadku, gdy sprawa ostatecznie załatwiona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji opisanej w pkt 2 sprawę przenosi się do nowej teczki aktowej i wpisuje się w nowym spisie spraw, a w dotychczasowy spis spraw nanosi się następującą wzmiankę „przeniesiono do znaku sprawy”.

§ 16. 1. W trakcie załatwiania sprawy, włącza się do akt sprawy następujące dokumenty:

- 1) korespondencję wpływającą i wychodzącą;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub z czynności dokonanych w terenie, jeśli dla nich nie jest przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierownictwo Urzędu oraz uwagi i adnotacje kierownictwa o ile mają znaczenie w załatwianej sprawie.

2. Pisma przygotowywane w procesie załatwiania danej sprawy podlegają wstępnej akceptacji bezpośredniego przełożonego, a następnie ostatecznego zaakceptowania przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

3. Na drugim egzemplarzu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój podpis i datę jego złożenia.

4. Pisma przekazywane do akceptacji mogą mieć postać:

- 1) papierową;
- 2) elektroniczną.

5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej osoba upoważniona do podpisu:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej i włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

6. Na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy (drugi egzemplarz pisma) pracownik odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy zamieszcza adnotację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

7. Wszystkie przesyłki wychodzące z Urzędu podlegają wpisaniu do rejestru przesyłek wychodzących, który prowadzi pracownik obsługujący punkt informacyjny.

8. Przesyłki wychodzące z Urzędu (np. listy, paczki, odpowiedzi przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej) należy składać w punkcie informacyjnym celem zaewidencjonowania.

§ 17. Rejestr przesyłek wychodzących zawiera następujące informacje:

- 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, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza).

§ 18. 1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych musi być opisana w następujący sposób:

- 1) na środku w górnej części teczki – pełna nazwa podmiotu oraz komórki organizacyjnej;
- 2) po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej - część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol kwalifikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt np. OSO.2411;
- 3) po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej – kategorię archiwalną, w przypadku kategorii B, również należy podać okres przechowywania dokumentacji;
- 4) na środku teczki – tytuł teczki , złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;
- 5) pod tytułem – rok założenia teczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw rokiem najpóźniejszego pisma znajdującego się w danej teczce;
- 6) pod datami skrajnymi – numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane zostały do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku i obejmują kilka teczek.

2. W przypadku teczek aktowych o których mowa w § 7 ust.4 tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce.

3. Tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące, w przypadku teczek zbiorczych np. w przypadku akt osobowych o imię i nazwisko pracownika.

§ 19. 1. Teczki aktowe przechowuje się na stanowiskach pracy przez okres dwóch lat, 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, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

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

opr. E. Grotka