

ZARZĄDZENIE NR ..518....
NACZELNEGO DYREKTORA ZDM
z dnia ...2005.06.09....

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 1 Statutu Zarządu Dróg Miejskich, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/993/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 grudnia 2004 r., zarządzam:

§ 1

Wprowadzam do stosowania i ścisłego przestrzegania Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 470 Naczelnego Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich z dnia 05.07.2004r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
Zarządu Dróg Miejskich


mgr inż. Marek Mistewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 518
Naczelnego Dyrektora ZDM
z dnia 09.06.2005r.

Zarząd Dróg Miejskich

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

WARSZAWA

2005 r

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I. Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją” reguluje tryb postępowania kancelaryjnego związanego z obiegiem pism, tworzeniem akt, wysyłaniem pism oraz przekazywaniem akt do archiwum zakładowego.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.
3. Przez użyte w instrukcji następujące określenia należy rozumieć:
 - 1) komórka organizacyjna – wydział, Zespół Doradców, Pogotowie Drogowe, Samodzielne Stanowisko pracy podległe bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi,
 - 2) komórka wewnętrzna – zespół, kancelaria, sekretariat,
 - 3) kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej,
 - 4) sekretariat – wewnętrzna komórka organizacyjna, do której należy obsługa Naczelnego Dyrektora i dyrektorów pionów w tym obsługa kancelaryjna,
 - 5) referent – pracownik załatwiający sprawę lub przechowujący dokumentację sprawy,
 - 6) sprawa – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych,
 - 7) akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia /pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, kopie, rysunki itp./ zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
 - 8) wpływy – korespondencja przychodząca,
 - 9) korespondencja – każde pismo wpływające do ZDM lub wysyłane przez ZDM (w tym e-mail, fax),
 - 10) aprobata – zgoda na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - 11) aprobujący – bezpośredni przełożony referenta, kierownik komórki organizacyjnej,
 - 12) przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka,
 - 13) załącznik – każdy dokument odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim,
 - 14) dokument – akt mający znaczenie dowodu ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nich zdarzeń bądź danych /zaświadczenie, zezwolenie, decyzja itp./,
 - 15) pieczęcie – stemple nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu,
 - 16) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw,
 - 17) rejestr kancelaryjny – specjalna księga przeznaczona do rejestrowania spraw wpływających i wychodzących,

- 18) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
- 19) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy i grupy spraw,
- 20) terminarz – urządzenie kancelaryjne służące do przechowywania akt spraw terminowych /terminarz np. dekadowy, dzienny/.
4. W Zarządzie Dróg Miejskich obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym wykazie akt.
5. Wykaz akt w budowie swej uwzględnia tylko klasyfikację zagadnień, a nie komórki w których akta powstały ani też adresatów, z którymi prowadzi się korespondencję. Ten sam rodzaj akt występujący w różnych komórkach organizacyjnych ZDM posiada jedno hasło w wykazie oraz jeden symbol.
6. Znak sprawy składa się z symbolu komórki organizacyjnej, z symbolu liczbowego hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnej liczby porządkowej, pod którą zarejestrowano sprawę w spisie spraw oraz roku kalendarzowego np.
NDOP/0717/190/05
NDOP – symbol komórki organizacyjnej
0717 – symbol grupy spraw /wg wykazu akt/
190 – kolejny numer pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw
05 – końcówka roku 2005.
7. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
8. Teczki akt zakłada każda komórka organizacyjna, wybierając odpowiednie klasy z wykazu akt.
9. Skrótów literowe /symbole/ nazw komórek organizacyjnych określone są odrębnym zarządzeniem Naczelnego Dyrektora.
10. Czynności kancelaryjne w ZDM wykonują:
- 1) kancelaria
 - 2) sekretariat
 - 3) archiwum zarządowe
 - 4) wyznaczeni pracownicy w wydziałach
11. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i korespondencji przekazywanej do komórek organizacyjnych
 - 3) wysyłanie korespondencji, przesyłek
 - 4) przyjmowanie faksów
 - 5) udzielanie informacji interesantom
 - 6) przyjmowanie ofert i innych pism od oferentów
 - 7) wydawanie specyfikacji i innych materiałów
 - 8) przekazywanie akt.

II. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Kancelaria przyjmuje wszystkie wpływy odbierane z poczty i złożone przez interesantów.
2. Przyjmując korespondencję zwłaszcza poleconą i wartościową Kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia

- Kancelaria sporządza adnotacje na kopercie oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. Kancelaria otwiera wszystkie wpływy z wyjątkiem:
 - 1) stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, które przekazuje odpowiednio adresatom,
 - 2) adresowanych bezpośrednio do Naczelnego Dyrektora, dyrektorów pionów i imiennie do pracowników, z napisem „do rąk własnych”,
 - 3) ofert i innych pism wpływających od oferentów.
 4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
 - 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 5. Koperty ze znaczkiem pocztowym /stemplem pocztowym/ dołącza się do wszystkich pism.
 6. Potwierdzenie otrzymania pisma, faktury wydaje się na żądanie składającego na jednej kopii, umieszczając pieczętkę na dole pisma, faktury.
 7. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
 8. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony /na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty/ pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach nie wymagających merytorycznego załatwienia – czasopisma, prospekty itp.
 9. Po wykonaniu czynności, wymienionych w ust. 1 – 8 przyjętą korespondencję Kancelaria rozdziela na poszczególne pion-y i przekazuje do Sekretariatu, za wyjątkiem korespondencji, która jest odbierana bezpośrednio przez:
 - 1) Głównego Księgowego:
 - a) zawiadomienia od komorników sądowych,
 - b) zajęcie wynagrodzeń,
 - c) decyzje do zapłaty,
 - d) korespondencja z ZUS,
 - e) korespondencja z urzędów skarbowych,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny:
 - a) wezwania i zawiadomienia sądów,
 - b) wystąpienia o referencje,
 - 3) Wydział Spraw Pracowniczych:
 - a) c.v.,
 - b) RP-7,
 - c) zwolnienia lekarskie,
 - d) kapitał początkowy,
 - e) oferty na szkolenia,
 - f) korespondencja z ZUS,
 - 4) Wydział Księgowości:
 - a) potwierdzenie sald,
 - b) odwołania od upomnień,
 - 5) Wydział Finansowo-Płacowy:
 - a) kopie poświadczeń faktur, not,
 - b) faktury,
 - c) oświadczenia o podatku VAT,
 - d) zmniejszenie PFRON,

- e) korespondencja z PZU,
 - f) zwrot tytułów wykonawczych z urzędów skarbowych,
 - g) zwrot ewidencji tytułów wykonawczych z urzędów skarbowych,
 - h) pisma w sprawie uszkodzeń urządzeń znajdujących się w pasie drogowym,
 - i) odpowiedzi na zapytania o ustalenie danych osobowych,
- 6) Wydział Gospodarki Terenami:
- a) wnioski o wydanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego,
 - b) decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inne dokumenty uzupełniające do wniosku o wydanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
 - c) zapytania Straży Miejskiej, czy obiekt w pasie drogi posiada zezwolenie ZDM,
- 7) Wydział Zamówień Publicznych:
- a) zaświadczenia o dominacji,
 - b) pytania od oferentów /ksero/,
 - c) protesty i odwołania /ksero/,
- 8) Wydział Rozliczeń i Windykacji:
- a) zwrot tytułów wykonawczych z urzędów skarbowych,
 - b) zwrot ewidencji tytułów wykonawczych z urzędów skarbowych,
 - c) wezwania do uzupełnienia wniosków,
 - d) pisma o wystawienie faktur i not księgowych,
 - e) odpowiedzi na zapytania o ustalenie danych osobowych,
 - f) zawiadomienia od komorników sądowych,
- 9) Wydział Sygnalizacji Światlnej i Oświetlenia:
- a) pisma z sądu dotyczące sygnalizacji i oświetlenia,
 - b) wystąpienie o wydanie warunków podłączenia nośnika reklamowego do sieci oświetleniowej,
 - c) zgłoszenia awarii sygnalizacji świetlnej,
 - d) pisma sądu o przesłanie programów sygnalizacji świetlnej,
- 10) Wydział Badań Ruchu i Rozwoju Dróg:
- a) pisma z sądu z prośbą o przesłanie szkiców sytuacyjnych,
 - b) pisma sądu o przesłanie projektów organizacji ruchu,
 - c) wnioski o zezwolenie na wjazd na teren Starego/Nowego Miasta dla samochodów,
 - d) wnioski o zezwolenie na wjazd samochodów ciężarowych,
 - e) zezwolenia Inżyniera Ruchu na wykorzystanie drogi w sposób szczególny,
- 11) Wydział Obsługi Klienta:
- a) odwołania od wystawionych wezwań,
 - b) wystąpienia o wydanie karty N+.
10. Kancelaria jest stałym punktem odbioru korespondencji.
11. Korespondencja między wydziałami odbywa się poza Kancelarią, z wyjątkiem wydziałów mających swoje siedziby poza Chmielną 120 i 124.
12. Korespondencję o charakterze prywatnym np. „do rąk własnych”, Kancelaria rejestruje w oddzielnym rejestrze i bez otwierania, za pokwitowaniem, przekazuje zainteresowanym pracownikom.
13. Kancelaria prowadzi rejestr wpływających faksów.
14. Sekretariat prowadzi rejestr faksów i e-maili wpływających bezpośrednio do Sekretariatu.

III. Wewnętrzny obieg korespondencji.

1. Korespondencja wpływająca do Kancelarii jest wstępnie segregowana na poszczególne pionki funkcjonalne i po zarejestrowaniu przekazywana do Sekretariatu za wyjątkiem spraw wyszczególnionych w punkcie II 9, które są przekazywane bezpośrednio do wydziałów.
2. Sekretariat przyjmuje korespondencję z Kancelarii i przekazuje odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi i dyrektorom pionowym.
3. Naczelnny Dyrektor i dyrektorzy pionowi otrzymaną korespondencję dekretują na poszczególne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe zgodnie z podziałem zadań i kompetencji. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie jest odpowiedzialna za załatwienie sprawy, natomiast pozostałe wymienione w dekretacji komórki organizacyjne są zobowiązane dostarczyć wszelkich niezbędnych informacji dotyczących sprawy dla komórki wiodącej.
4. Korespondencja Naczelnego Dyrektora jest rejestrowana w Sekretariacie i za pokwitowaniem przekazywana do dyrektorów pionów lub bezpośrednio do wydziałów mu podległych.
5. Korespondencja dyrektorów pionów i Głównego Księgowego po dekretacji jest przekazywana do Kancelarii, a następnie za pokwitowaniem do poszczególnych wydziałów zgodnie z dekretacją.
6. Korespondencję skierowaną do komórki organizacyjnej kierownik komórki analizuje, zamieszcza dyspozycje załatwienia i przydziela niezwłocznie odpowiedniemu referentowi.
7. Korespondencja związana z zamówieniami publicznymi jest przyjmowana, rejestrowana i wydawana wg. odrębnych ustaleń.

IV. Rejestracja i znakowanie spraw.

1. Wszystkie pisma i inne materiały dotyczące jednej sprawy tworzą akta tej sprawy, z których wynikać powinno, kiedy sprawa została rozpoczęta i zakończona.
2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma wszczynającego sprawę do spisu spraw oraz naniесieniu na to pismo znaku sprawy.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz symbolem cyfrowym hasła z wykazu akt, na podstawie pierwszego w danej sprawie pisma otrzymanego lub sporządzonego wewnątrz danej jednostki. Każde nowe pismo dotyczące tej sprawy, już rejestrowanej otrzymuje nadany jej ten sam znak (numer) i dołącza się do niego wszystkie poprzednie pisma, czyli tzw. poprzedniki, przechowywane w teczce, oznaczone danym symbolem. Wpływające i wysyłane pisma w tej samej sprawie rejestrowane są pod numerem pierwszego pisma.
4. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki przewidzianej w wykazie akt. Spisy spraw prowadzi należy w sposób chronologiczny wg. dat, z uwzględnieniem w razie potrzeby układu alfabetycznego.
5. Rejestrowanie spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy).
6. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się w zasadzie nowe teczki aktowe i nowe spisy dla każdej z nich, stare przekazuje się do archiwum zakładowego.
7. W razie potrzeby można niektóre teczki i spisy spraw prowadzić przez dłuższy okres. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, lub charakter których wymaga aby łączone były przez dłuższy okres.
8. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych, Sekretariat sporządza kserokopie pisma wg. adnotacji

Naczelnego Dyrektora lub dyrektorów pionów i kieruje je do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym. Oryginał pisma otrzymuje komórka wiodąca odpowiedzialna do końca za załatwienie danej sprawy.

V. Załatwianie spraw.

1. Referenci załatwiają sprawy wg. kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Po sporządzeniu czystopisu referent stawia na nim parafę i przekazuje czystopis z kopią i załącznikami aprobującemu, który po zaparafowaniu kopii przedstawia pierwszy egzemplarz i kopie do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi, dyrektorowi pionu lub w ramach upoważnień sam podpisuje. Po podpisaniu oryginału i kopii referent nadaje mu znak sprawy i przekazuje Kancelarii do wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa ilość odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg. rozdzielnika, referent powinien przekazać Kancelarii odpowiednią liczbę kopii z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła pierwszy egzemplarz pisma adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi wraz z odpowiednią adnotacją.
3. Pismo załatwiające sprawę pod względem formy zewnętrznej powinno być dostosowane do blankietów korespondencyjnych A4 lub A5. Pismo takie zawiera:
 - 1) nazwę i adres nadawcy (z lewej strony),
 - 2) nazwę i adres odbiorcy w pierwszym przypadku (z prawej strony),
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego dotyczy odpowiedź,
 - 4) znak sprawy nadawcy,
 - 5) datę,
 - 6) określenie przedmiotu sprawy zredagowane w sposób zwięzły, w pierwszym przypadku,
 - 7) treść załatwienia, która powinna być zredagowana jasno i zwięźle oraz ujęta zawsze w imieniu ZDM,
 - 8) pod treścią załatwienia z lewej strony pisma podaje się ilość przesłanych załączników,
 - 9) jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, adresy tych instytucji lub osób, umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony zwrot „do wiadomości”,
 - 10) podpis osoby upoważnionej do podpisywania z podaniem stanowiska służbowego i nazwiska podpisującego.
4. Sprawę można załatwić ustnie lub pisemnie, w każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą. Ustne załatwienie sprawy stosuje się przy przekazywaniu sprawy ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta, również przy załatwianiu spraw pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZDM. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi taka potrzeba, sporządza się notatkę, podając sposób załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej, datę oraz podpis referenta.
5. Każdy referent przechowuje akta sprawy w następujących teczkach (zbiorach):
 - 1) „sprawa do załatwienia” - do tej teczki odkłada się otrzymane pisma zapoczątkowujące sprawę oraz w sprawach już wszczętych, wymagających dalszego załatwienia,

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| 2) „terminarz”, | - | przegląda się codziennie, odkłada się do niego sprawy, które mają określony termin załatwienia, |
| 3) „sprawy ostatecznie załatwione” | - | w teczce założonej zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt, przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych w porządku numerów, pod którymi sprawy zostały wpisane do „spisu spraw”. |

VI. Sporządzanie pism.

1. Referent zgodnie z dekreacją oraz posiadaną wiedzą przygotowuje projekt pisma, dokumentu.
2. Pismo sporządzane przez referenta wykonuje się z reguły w dwóch egzemplarzach.
3. Referent na ostatniej stronie pisma, w lewym dolnym rogu, umieszcza swoje inicjały (pierwsze litery swojego imienia i nazwiska) oraz numer telefonu służbowego.

VII. Podpisywanie pism.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz, powinny posiadać podpis Naczelnego Dyrektora, dyrektorów pionów lub upoważnionych pracowników w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Po podpisaniu pisma przez Naczelnego Dyrektora lub dyrektora pionu, sekretariat przykłada pieczętąkę zawierającą imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe podpisującego.

VIII. Wysyłanie pism.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki, przygotowuje referent sprawy, który sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, następnie pismo umieszcza w zaadresowanej kopercie i przekazuje do Kancelarii.
2. Pisma poufne przesyła się w zaklejonych i zaadresowanych kopertach z pieczętąką lub napisem (cechą) „poufne”. Koperty oznaczone cechą „poufne”, wkłada się do drugiej koperty (zewnątrznej), na której nie podaje się już cech.
3. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją (polecony, express, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Przesyłki pilne przesyła się natychmiast po ich otrzymaniu, inne zaś przesyłki w dniu następnym.

IX. Praca Kancelarii:

1. Kancelaria jest jedynym punktem wysyłania i wydawania pism i dokumentów (decyzji administracyjnych).
2. Pisma do wysłania należy składać w Kancelarii do godziny 13⁰⁰, za wyjątkiem spraw terminowych.
3. Pisma terminowe należy składać w Kancelarii rano do godz. 10³⁰ i po południu do godz. 14³⁰.
4. Wydawanie specyfikacji i innych materiałów przetargowych w godzinach 11⁰⁰ – 14⁰⁰.

5. Kancelaria w ZDM :
 - a) prowadzi rejestr przesyłek poleconych, zwykłych, zwrotu listów poleconych,
 - b) wysyła korespondencję przez urzędy pocztowe,
 - c) prowadzi ewidencję dzienną opłat pocztowych,
 - d) prowadzi rejestr wysyłanych i wydawanych decyzji administracyjnych.
5. Pisma wysyłane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce, pisma pojedyncze, jeżeli treść na to pozwala, należy wysyłać bez kopert, w tym przypadku pismo składa się i skleja w taki sposób, aby widoczna była część blankietu listowego zawierająca nazwę i adres nadawcy oraz adresata.

X. Przechowywanie akt.

1. Do przechowywania akt służą teczki wymienione w pkt. 6 cz. IV. Przedmiotowe teczki akt, odpowiadające wykazowi akt, w których przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych, ułożone kolejno wg. liczb porządkowych spisu spraw (rejestrów) w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, tj. pisma rozpoczynające sprawę jako pierwszą.
2. Przechowywanie akt luzem w szufladach biurka lub w szafach jest niedopuszczalne.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia wysłania ostatecznego załatwienia sprawy, referent odnotowuje jej załatwienie w spisie spraw danej teczki akt przez wpisanie co najmniej daty załatwienia oraz w rubryce „Uwagi” adnotacji „a/a”.
4. Teczki akt spraw ostatecznie załatwionych na zewnętrznej stronie powinny być zaopatrzone w następujące napisy:
 - 1) nazwę i symbol komórki organizacyjnej,
 - 2) numer i nazwę (hasło) teczki – wg. wykazu akt,
 - 3) kategorię archiwalną zgodnie z wykazem akt,
 - 4) skrajne daty akt, data pierwszego i ostatniego pisma
 „Założono dn. 2005 r.”
 „Zakończono dn. 2005 r.”
5. W przypadku wyjęcia (wypożyczenia) akt z teczki, wstawia się na ich miejsce kartę zastępczą.
6. Odpowiedzialność za przechowywanie akt ponosi wyznaczony do tego pracownik w każdej komórce organizacyjnej.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w wydziałach przez okres jednego roku, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
8. Po upływie okresu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, należy przekazać je do archiwum zakładowego.

XI. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

1. Do archiwum zakładowego mogą być przyjęte akta tylko należycie uporządkowane.
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek kolejnymi sprawami, do każdej teczki dołącza się początek spisu spraw bądź rejestr,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników) i akt kategorii Bc,
 - 3) opisanie teczek na ich pierwszej zewnętrznej stronie, jeżeli teczki te nie zostały jeszcze opisane,
 - 4) ułożenie teczek, ksiąg itp. w porządku symboli klasyfikacyjnych wykazu akt,

- 5) w odniesieniu do akt kategorii A przesnurowanie lub sklejenie na tzw. styk, ponumerowanie poszczególnych stron i oznaczenie na zewnątrz spodniej strony okładki liczby stron zawartych w teczce.
3. Do akt przekazywanych do archiwum dołącza się związane z nimi rejestry, kartoteki, środki ewidencyjne.
4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zasadniczo w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę zdającą. Dwa egzemplarze spisu zatrzymuje archiwum, trzeci zaś, pozostaje w komórce organizacyjnej zdającej akta. Spis akt podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, zdający oraz prowadzący archiwum.
5. Akta w spisie należy ujmować wg. kolejności symboli teczek akt ustalonych wykazem akt.

XII. Kontrola pracy biurowej.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych i załatwiania spraw przez podległych im pracowników, sprawdzając stan spraw nie załatwionych.
2. Związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt czynności, nie ujęte niniejszą instrukcją, regulują kierownicy komórek organizacyjnych.