

Opis przedmiotu zamówienia dla Części II (ZT w Koszalinie)

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym uporządkowaniu i przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego dokumentów emerytalno-rentowych (kat. B) znajdujących się w zespole terenowym w Koszalinie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą Załącznik Nr 1 do OPZ.

1. Zamawiający informuje, że dokumentacja emerytalno-rentowa może zawierać dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dokumentację orzeczniczą.
2. Zamawiający szacuje, iż przedmiotem usługi zostanie objęte ok. 10 mb. akt.
3. Wykonawca będzie realizował zamówienie w ilościach i czasie:
2 mb akt w przeciągu miesiąca oraz w wymiarze max. 168 godz. w przeciągu miesiąca
W przypadku przekroczenia liczby godzin, Wykonawca obowiązany jest powstrzymać się od pracy do końca miesiąca, w którym przekroczono wymiar godzin.
4. Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie zespołu terenowego w wyznaczonym pomieszczeniu i nie ma możliwości wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenia.
5. Realizacji zamówienia musi odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach pracy zespołu terenowego.
6. Z uwagi na wrażliwy charakter danych oraz ograniczenia lokalowe, zamówienie może być realizowane przez max. jedną osobę.
7. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

Lp.	Zadania
1.	Zebranie i podzielenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi w ZER MSWiA regulacjami w zakresie prowadzenia dokumentacji z uwzględnieniem daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentów i zastosowaniem przepisów właściwych w dacie wytworzenia/zgromadzenia dokumentu, symboli klasyfikacyjnych JRWA.
2.	Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt emerytalno-rentowych, poprzez porównanie treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem akt emerytalno-rentowych obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji. W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji, bez nanoszenia prawidłowego symbolu na dokumentach. Prawidłowy znak oraz znak pod którym sprawy w danej teczce aktowej były prowadzone należy umieścić w opisie teczki.
3.	Uporządkowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wg załącznika nr 1 do OPZ.
4.	Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy. W przypadku dokumentacji nie tworzącej akt spraw dokumentacja układana jest chronologicznie datą wpływu.
5.	Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, tj. datą wpływu, przy czym pierwsza sprawa na górze teczki aktowej, a ostatnia na dole teczki aktowej, w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie nie biorąc pod uwagę dat załączników do sprawy, które mogą być wcześniejsze).

6.	Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie poczynawszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw.
7.	Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych z materiałów archiwalnych.
8.	Złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu.
9.	Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych będących kopią nie potwierdzoną za zgodność z przedłożonym dokumentem/oryginałem) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z właściwym Naczelnikiem/Zastępcą Naczelnika Wydziału Świadczeń II (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów).
10.	Tworzenie spisów spraw, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do Instrukcji dla dokumentacji, która takich spisów nie posiada, a przepisy tego wymagają.
11.	Weryfikacja istniejących spisów spraw poprzez porównanie zapisu elektronicznego lub w formie papierowej z dokumentacją papierową, naniesienie koniecznych zmian, w tym sporządzenie nowego spisu spraw w przypadku rozbieżności.
12.	Umieszczenie dokumentów w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.
13.	Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; wskazanie liczby stron w tezcze poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”
14.	Trwałe złączenie materiałów archiwalnych klipssem archiwalnym lub tasiemką, o ile były dziurkowane.
15.	Opisanie teczek zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 9 i nr 10 do Instrukcji .
16.	Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu.
17.	Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 25 do Instrukcji , przy czym odrębnie dla informatycznych nośników danych oraz przekazanie ich w wersji elektronicznej do Zamawiającego. Po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych przekazanych przez Wykonawcę w formie elektronicznej - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej w 3 egzemplarzach i wraz z wersją elektroniczną przekazanie Zamawiającemu.
18.	Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów zgodnie z kolejnością pozycji umieszczenia w spisach zdawczo-odbiorczych oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji.
19.	Inne niezbędne czynności .

10. Zamawiający informuje, iż:

- Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia,
- Zamawiający zapewni wszelkie materiały niezbędne do prawidłowej realizacji usługi, takie jak: teczki, naklejki, klipsy, tasiemki oraz kartony, papier ksero, itp.,
- Zamawiający udostępni Wykonawcy stanowisko komputerowe w celu realizacji zadania nr 15 i nr 16.
- do współdziałania z Wykonawcą będzie wyznaczony Koordynator (co najmniej 1 osoba) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy.

Przekazywana dokumentacja będzie odbierana przez Zamawiającego i po ustaleniu terminu przekazana do archiwum zakładowego.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(WYCIĄG)

SPIS TREŚCI	strona
I. Postanowienia ogólne	3
II. Wykaz akt	5
III. Podział czynności kancelaryjnych	6
IV. Obieg korespondencji	9
V. Rejestracja i znakowanie spraw (akt)	12
VI. Załatwianie spraw	13
VII. Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów	14
VIII. Wysyłanie i doręczanie korespondencji	15
IX. Przechowywanie dokumentacji i jej przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum	17
X. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności.	19

ZAŁĄCZNIKI do INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

Nr 9-10 Opisy teczek spraw

Nr 16 Spis spraw

Nr 25 Spis zdawczo—odbiorczy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanym dalej „Zakładem” jak i w komisjach lekarskich podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynawszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Zakładu lub komisjach lekarskich podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych do momentu jej uznania za część dokumentacji w komórce właściwej w sprawach archiwum oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Przepisy Instrukcji stosuje się odpowiednio do postępowania z dokumentacją, w tym zawierającą informacje niejawne, wpływającą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, itp.) zawierającą informacje, które są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 2) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji elektronicznego zarządzania dokumentacją eDok, potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) **dziennik korespondencyjny** – rejestr papierowy lub elektroniczny wykorzystywany odpowiednio w kancelariach, sekretariatach, przez wyznaczone osoby w zespołach terenowych Zakładu lub do obsługi struktur komisji lekarskich do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia;
- 5) **dziennik podawczy** – rejestr papierowy lub elektroniczny służący do ewidencjonowania korespondencji wpływającej i potwierdzeń jej odbioru;
- 6) **eDok** – system teleinformatyczny wspomagający proces obiegu dokumentacji;
- 7) **elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP)** – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępu w sieci Internet;
- 8) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do Zakładu przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 9) **Kierownictwo Zakładu** – Dyrektora Zakładu oraz Zastępców Dyrektora Zakładu;

- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – Naczelnika Wydziału, Szefa zespołu, Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, Przewodniczącego Centralnej Komisji Lekarskiej, Przewodniczącego Rejonowej Komisji Lekarskiej;
- 11) **komisje lekarskie** – komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, tj. Centralną Komisję Lekarską i jej składy orzekające oraz Rejonowe Komisje Lekarskie;
- 12) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
- 13) **komórka organizacyjna** – wydział, zespół, komisję lekarską, a także samodzielne stanowisko pracy, utworzone do realizacji określonych zadań i wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu;
- 14) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, w tym dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Zakładzie, wpływające do Zakładu lub komisji lekarskich, także drogą elektroniczną, lub wysyłane z Zakładu bądź z komisji lekarskich, także drogą elektroniczną;
- 15) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579). Dane w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi;
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z korespondencją, sprawą, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, przechowywanie i zarządzanie;
- 17) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią cyfrową elementu akt sprawy na nośniku papierowym (pisma, dokumentu, notatki, formularza, planu, fotokopii, rysunku), umożliwiający zapoznanie się z treścią tego elementu, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 18) **podpis elektroniczny** – podpis stosowany w systemie teleinformatycznym eDok, zawierający login i hasło;
- 19) **referent sprawy** – pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę;
- 20) **SI Emeryt** – system informatyczny EMERYT wspomagający postępowanie dotyczące zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy podlegających przepisom ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2016 r. poz. 708, z późn. zm.);
- 21) **Składnica Akt** – miejsce przechowywania akt emerytalno-rentowych stanowiących depozyt Wydziałów Ustalania Świadczeń Zakładu;
- 22) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej; objęty wspólnym hasłem kwalifikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 23) **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;
- 24) **teczka spraw** – teczkę w postaci elektronicznej lub teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 25) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, ustalający rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności Zakładu lub komisji lekarskich na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

§ 3.

W Zakładzie obowiązuje system tradycyjny jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci nieelektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego eDok wspomagającego proces obiegu dokumentacji.

§ 4.

1. Dyrektor Zakładu może określić wyjątki w obsłudze spraw prowadzonych z wykorzystaniem systemu eDok jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają inny niż w systemie elektronicznym sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu eDok.
2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów, odbywa się w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem wsparcia elektronicznego.
3. Przy załatwianiu i rozstrzyganiu spraw w systemie tradycyjnym może być wykorzystywany system eDok, w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Zakładu i w komisjach lekarskich;
 - 4) przesyłania korespondencji.

Rozdział II

Wykaz akt

§ 5.

1. Wykaz akt stanowi w Zakładzie i komisjach lekarskich podstawę oznaczania, rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są przy wszczynaniu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (00 – 99), powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (000 – 999), a w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (0000 – 9999).
5. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji), występujące w różnych komórkach organizacyjnych, posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z wykazu akt, z wyjątkiem symboli oznaczających nazwę danej komórki organizacyjnej.
6. Wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki merytorycznej i dla innych komórek organizacyjnych, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.

§ 6.

Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego rzędu, mogą być dokonane tylko po zatwierdzeniu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 7.

1. Zgodnie z wykazem akt, akta oznaczają się następującymi kategoriami archiwalnymi:
 - 1) kategorią „A” – akta archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
 - 2) kategorią „B” – akta o charakterze niearchiwalnym, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku jej zakończenia,
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. „BE5”) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę przeprowadza komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) akta kategorii B lub BE (przechowywane w archiwum) po upływie okresu przechowywania są niszczone. Zniszczenia dokonuje się na podstawie zatwierdzonego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej rejestruje się w rejestrze protokołów brakowania akt kat. „B”,
 - d) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, która jest niszczona za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
2. Określa się następujące wzory:
 - 1) protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej kat. „Bc” – **załącznik nr 1 do Instrukcji**;
 - 2) zgody na zniszczenie dokumentacji oznaczonej kat. „Bc” – **załącznik nr 2 do Instrukcji**;
 - 3) protokołu zniszczenia dokumentacji oznaczonej kat. „Bc” – **załącznik nr 3 do Instrukcji**.
3. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są prowadzić rejestr protokołów brakowania akt oznaczonych kat. „Bc”, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 4 do Instrukcji**.
4. Numerację zapisów w rejestrze brakowania akt oznaczonych kat. „Bc” rozpoczyna się w każdym roku od pozycji Nr 1.

§ 8.

Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w wykazie akt w kolumnie „Sposób postępowania w razie zagrożenia”. Dokumentację podlegającą:

- 1) ewakuacji oznaczono symbolem „E”;
- 2) zniszczeniu oznaczono symbolem „Z”;
- 3) pozostawieniu na miejscu oznaczono symbolem „P”.

§ 9.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone z wykorzystaniem systemu eDok, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im bezpośrednio w systemie teleinformatycznym eDok niezbędną część dokumentacji stanowiącej akta danej sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej w systemie teleinformatycznym, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują w systemie tradycyjnym do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 4, oznaczona odrębnym znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, kwalifikuje się w tej komórce organizacyjnej do kategorii archiwalnej Bc.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych

§ 10.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych w Zakładzie i komisjach lekarskich należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe i przekazywanie wpływającej korespondencji adresatom;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.

§ 11.

1. W Zakładzie czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) Kancelaria Ogólna;
- 2) sekretariat;
- 3) wyznaczone osoby w zespołach terenowych;
- 4) referenci spraw.

2. W komisjach lekarskich czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) kancelarie;
- 2) sekretariat;
- 3) wyznaczone osoby do obsługi komisji lekarskich;
- 4) referenci spraw.

§ 12.

1. Do zakresu działania Kancelarii Ogólnej należy wykonywanie poniższych czynności, które w przypadku komisji lekarskich wykonywane są odpowiednio przez właściwe podmioty wymienione w § 11 ust. 2:
 - 1) przyjmowanie korespondencji z Wydziału Poczty Specjalnej Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „Pocztą Specjalną”, urzędu pocztowego, kurierów oraz od interesantów;
 - 2) odbiór korespondencji wpływającej do Zakładu w postaci papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej;
 - 3) rejestrowanie korespondencji wpływającej odpowiednio w:
 - a) dzienniku podawczym (wzór papierowego dziennika podawczego stanowi **załącznik nr 5 do Instrukcji**) – sprawy wpływające do komisji lekarskich oraz do Zespołu Radców Prawnych,
 - b) dzienniku korespondencyjnym (wzór papierowego dziennika korespondencyjnego stanowi **załącznik nr 6 do Instrukcji**) – tzw. korespondencja administracyjna,
 - c) SI Emeryt – jeśli korespondencja dotyczy świadczeniobiorców Zakładu (tzw. korespondencja emerycka);
 - 4) odwzorowywanie cyfrowe wpływającej korespondencji administracyjnej;
 - 5) potwierdzanie wpływu korespondencji na „Zwrotnych Potwierdzeniach Odbioru”, z wyjątkiem korespondencji adresowanej do rąk własnych i imiennych wezwań np.: z Sądu;
 - 6) dokonywanie wstępnej dekretacji korespondencji emeryckiej na piśmie oraz w systemie SI Emeryt;
 - 7) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych sekretariatów komórek organizacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, z wyłączeniem korespondencji z adnotacją „do rąk własnych”;
 - 8) po ostatecznej dekretacji korespondencji emeryckiej przez kierownika komórki organizacyjnej, korespondencja ta wyjątkowo (np. w sytuacji zmiany dekretacji przez kierownika komórki organizacyjnej lub obsługi dwóch sekretariatów przez jednego pracownika) może być zwrócona za pośrednictwem sekretariatu do Kancelarii Ogólnej, w celu jej przekazania właściwym referentom spraw;
 - 9) przyjmowanie przygotowanej i zarejestrowanej do wysyłki korespondencji wychodzącej:
 - a) kopertowanie przyjętej korespondencji emeryckiej,
 - b) drukowanie z eDok niezbędnych etykiet adresowych oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru i umieszczanie ich na właściwej kopercie,
 - c) generowanie z systemu eDok książek nadawczych,
 - d) po odebraniu korespondencji przez operatora pocztowego, odznaczenie korespondencji w systemie eDok jako wysłanej;
 - 10) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - 11) zapewnienie ochrony dokumentów zgromadzonych w Kancelarii Ogólnej;
 - 12) przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w Kancelarii Ogólnej do właściwego archiwum zakładowego w terminach uzgodnionych z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum;
 - 13) prowadzenie rejestru teczek dokumentów jawnych, którego wzór określa **załącznik nr 7 do Instrukcji**.
2. W przypadku, gdy z treści pisma wynika, że adresatem pisma powinna być właściwa komisja lekarska, pracownik Kancelarii Ogólnej zobowiązany jest przekazać pismo do właściwej komisji lekarskiej informując o tym fakcie nadawcę pisma, stosownie do art. 65 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, wykorzystując druk, stanowiący **załącznik nr 8 do Instrukcji**.
- 3.

§ 13.

Do zakresu działania kancelarii/sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych, jak również wyznaczonych osób w zespołach terenowych Zakładu lub do obsługi komisji lekarskich należy odpowiednio:

- 1) odbiór korespondencji z Kancelarii Ogólnej oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych, a w zespołach terenowych Zakładu i w komisjach lekarskich odbiór korespondencji przez wyznaczone osoby z Poczty Specjalnej, urzędu pocztowego, kurierów oraz od interesantów;
- 2) odbieranie korespondencji wpływającej bezpośrednio do komórki organizacyjnej;
- 3) odbieranie przekazywanej przez Kancelarię Ogólną korespondencji w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem systemu eDok;
- 4) rejestrowanie korespondencji odpowiednio w:
 - a) SI Emeryt – jeśli korespondencja dotyczy świadczeniobiorców Zakładu (tzw. korespondencja emerycka),
 - b) dzienniku korespondencyjnym i odwzorowywanie cyfrowe korespondencji tzw. administracyjnej bezpośrednio wpływającej do komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3 Instrukcji;
- 5) dokonywanie wstępnej dekretacji korespondencji emeryckiej na piśmie oraz w SI Emeryt;
- 6) przedłożenie przygotowanej korespondencji emeryckiej do ostatecznej dekretacji przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 7) przekazywanie korespondencji administracyjnej kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji;
- 8) przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym referentom spraw, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8;
- 9) dekretowanie w systemie eDok zadekretowanej korespondencji przez kierownika komórki organizacyjnej otrzymanej w formie tradycyjnej;
- 10) przekazywanie zarejestrowanej i przygotowanej do wysyłki korespondencji wychodzącej pracownikom Kancelarii Ogólnej, lub w przypadku wyznaczonych osób w zespołach terenowych Zakładu oraz do obsługi komisji lekarskich wysyłanie korespondencji wychodzącej we własnym zakresie lub przygotowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie tradycyjnym za pośrednictwem Poczty Specjalnej, urzędu pocztowego lub kuriera;
- 11) prowadzenie rejestru teczek, dzienników korespondencyjnych i ksiąg ewidencyjnych oraz dokumentów o odrębnym systemie rejestracyjnym;
- 12) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i modyfikowaniem dokumentów na polecenie przełożonego;
- 13) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach kancelaryjno-sekretarskich.

§ 14.

1. Wpisów w dzienniku podawczym oraz w dziennikach korespondencyjnych, prowadzonych w formie papierowej, dokonuje się atramentem lub tuszem koloru czarnego lub niebieskiego, a ich zmian – koloru czerwonego z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
2. Wycieranie i zamazywanie wpisów jest niedozwolone.

§ 15.

1. Do zakresu czynności kancelaryjnych referentów spraw należy:
 - 1) zakładanie na każdy rok kalendarzowy i prowadzenie, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i wykazem akt, teczek spraw w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem systemu eDok oznaczonych według wzoru określonego odpowiednio w **załączniku nr 9, 10, 11, 12, 13, 14 lub 15 do Instrukcji**;
 - 2) włączanie do akt sprawy zadekretowanej korespondencji oraz korespondencji wpływającej bezpośrednio na imienną pocztę elektroniczną lub przekazywanie jej do rejestracji;
 - 3) rejestrowanie każdej sprawy otrzymanej do załatwienia, odpowiednio w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem systemu eDok, we właściwym dla tej sprawy spisie spraw, którego wzór określa **załącznik nr 16 do Instrukcji**;

- 4) prowadzenie, w razie potrzeby, w systemie tradycyjnym, spisu zawartości akt sprawy, którego wzór określa **załącznik nr 17 do Instrukcji**;
 - 5) przygotowanie wysyłki korespondencji wychodzącej tj. w przypadku wykorzystywania systemu eDok:
 - a) założenie sprawy w systemie eDok,
 - b) wygenerowanie pisma wychodzącego,
 - c) dodanie do pisma wychodzącego załącznika w postaci pliku,
 - d) sprawdzenie poprawności danych adresowych (adresata i adresu),
 - e) sprawdzenie, czy pismo przeznaczone do wysyłki jest podpisane, oznaczone datą, czy zawiera wszystkie wymienione w nim załączniki,
 - f) określenie w systemie eDok wszystkich parametrów wysyłki (list zwykły, polecony, ZPO itd.),
 - 6) przekazywanie korespondencji wychodzącej pracownikom kancelarii/sekretariatów/wyznaczonym osobom w zespołach terenowych lub do obsługi komisji lekarskich, celem:
 - a) zakopertowania i wysyłki lub,
 - b) zakopertowania i przekazania do Kancelarii Ogólnej do wysyłki lub,
 - c) przekazania do Kancelarii Ogólnej właściwej do zakopertowania korespondencji emeryckiej i wysyłki;
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie akt do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, może wykonywać inna osoba, wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Obieg korespondencji

§ 16.

1. Kancelaria Ogólna, w ustalonych godzinach odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą z Zakładu, a także odbiera korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz korespondencję przesłaną na elektroniczną skrzynkę podawczą Zakładu.
2. Wyznaczone osoby w zespołach terenowych Zakładu oraz wyznaczone osoby do obsługi komisji lekarskich korespondencję wpływającą bezpośrednio do nich otwierają i rejestrują w dzienniku korespondencyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Korespondencję adresowaną imiennie i oznaczoną „Do rąk własnych” lub np.: oferty przetargowe, rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.

§ 17.

1. W zakresie obiegu korespondencji należy przestrzegać zasady, że krótki obieg pisma i szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem merytorycznym.
2. W przypadku przyjęcia korespondencji oznaczonej jako „Pilna”, informuje się o tym fakcie adresata korespondencji, a po jej zadekretowaniu, niezwłocznie przekazuje się do załatwienia.
3. Obieg korespondencji pomiędzy sekretariatami poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się bez udziału Kancelarii Ogólnej.
4. W przypadku przekazania korespondencji w systemie eDok przez Kancelarię Ogólną do niewłaściwej komórki organizacyjnej, nie należy jej przyjmować, a następnie zgłosić ten fakt pracownikowi Kancelarii Ogólnej, który powinien przekazać korespondencję do właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku przyjęcia mylnie przekazanej korespondencji z Kancelarii Ogólnej, kierownik komórki organizacyjnej

przekazuje mylnie otrzymaną korespondencję, bez udziału Kancelarii Ogólnej do właściwej komórki organizacyjnej.

5. Korespondencja dotycząca domniemanych świadczeniobiorców Zakładu przekazywana jest przez Kancelarię Ogólną do Wydziału Analiz i Współpracy Międzynarodowej, którego zadaniem jest właściwe rozpatrzenie pisma, w tym zebranie niezbędnych informacji będących w posiadaniu innych komórek Zakładu oraz przygotowanie stosownej odpowiedzi.

§ 18.

1. Przy otwieraniu kopert z korespondencją należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczoną na kopercie pieczęć – datownika urzędu pocztowego.
2. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera korespondencji mylnie doręczonej tj. adresowanej do innego podmiotu;
 - 2) czy dołączone są wymienione w korespondencji załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).
3. Korespondencję mylnie doręczoną, Kancelaria Ogólna, kancelarie/sekretariaty komórek organizacyjnych, wyznaczone osoby w zespołach terenowych lub do obsługi komisji lekarskich przesyłają bez zbędnej zwłoki właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 8 do Instrukcji**.
4. Pieniądze lub przekazy pieniężne w korespondencji, Kancelaria Ogólna, kancelarie/sekretariaty komórek organizacyjnych, wyznaczone osoby w zespołach terenowych lub komisjach lekarskich przekazują, za pokwitowaniem, do Kasy Zakładu, natomiast znaki opłaty pocztowej lub skarbowej dołączają do pism, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.

§ 19.

1. W systemie eDok, rejestrowanie korespondencji wpływającej polega na przyporządkowaniu do takiej korespondencji określonego zestawu metadanych opisujących korespondencję.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące korespondencję wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

§ 20.

1. Pracownicy Kancelarii Ogólnej, kancelarii/sekretariatów komórek organizacyjnych, wyznaczone osoby w zespołach terenowych Zakładu lub do obsługi komisji lekarskich umieszczają na korespondencji wpływającej w postaci papierowej identyfikator (kod kreskowy) oraz pieczęć wpływu, zawierającą odpowiednio: nazwę Zakładu, nazwę komórki organizacyjnej będącej odbiorcą pisma, datę wpływu, liczbę załączników (np.: liczbę pism, teczek) oraz numer kolejny (liczbę porządkową) z dziennika korespondencyjnego. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna” lub „Bardzo pilna” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu korespondencji papierowej umieszcza się na:
 - 1) pierwszej stronie pisma – jeśli istnieje możliwość otwarcia koperty;
 - 2) kopercie – jeśli nie ma możliwości otwarcia koperty.
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność,
 - 2) oficjalnych zaproszeniach,
 - 3) załącznikach,
 - 4) katalogach, czasopismach, prospektach.

4. Po naniesieniu na korespondencję w postaci papierowej identyfikatora Kancelaria Ogólna, kancelarie /sekretariaty komórek organizacyjnych, wyznaczone osoby w zespołach terenowych Zakładu lub do obsługi komisji lekarskich wykonują jej odwzorowanie cyfrowe.
5. Jeśli Kancelaria Ogólna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego z uwagi na brak możliwości otwarcia korespondencji, wówczas odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może nie być wykonane, zgodnie z § 4 ust. 1.

§ 21.

1. Korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną poddaje się 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. Korespondencję otrzymaną pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) korespondencję adresowaną na skrzynkę poczty elektronicznej jako właściwą do kontaktu z Zakładem lub komisjami lekarskimi;
 - 2) korespondencję adresowaną na imienne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mającą istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Zakładzie lub w komisjach lekarskich,
 - b) mającą robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Zakładzie lub w komisjach lekarskich,
 - c) pozostałą, nie odzwierciedlającą działalności Zakładu lub komisji lekarskich.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 1, Kancelaria Ogólna i kancelarie/sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczone osoby w zespołach terenowych lub do obsługi komisji lekarskich rejestrują w systemie eDok lub SI Emeryt, dołączając do metadanych opisujących korespondencję odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
4. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, referent sprawy włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie eDok lub SI Emeryt i przekazuje do kancelarii/sekretariatu komórki organizacyjnej lub wyznaczonej osobie w zespole terenowym lub do obsługi komisji lekarskich celem rejestracji.
5. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, referent sprawy włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie eDok lub SI Emeryt, nie zgłaszając jej do rejestracji.
6. Korespondencji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
7. Korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu eDok lub SI Emeryt, w taki sposób, aby zachować ją w postaci dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były załączone.
8. Jeśli korespondencja przekazana pocztą elektroniczną stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, po dokonaniu czynności związanych z jej zarejestrowaniem:
 - 1) sporządza się wydruk;
 - 2) wypełnia pieczęć wpływu;
 - 3) włącza do akt sprawy.
9. Korespondencja przekazywana na elektroniczną skrzynkę podawczą jest rejestrowana przez pracowników Kancelarii Ogólnej w systemie eDok.
10. Korespondencję przekazaną na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
11. Korespondencję, o której mowa w ust. 10 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych informację o przekazaniu informatycznego nośnika danych.

12. Korespondencję w postaci papierowej, o której mowa w ust. 10 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałą korespondencję w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz informację o przekazaniu załącznika w postaci informatycznego nośnika danych.

§ 22.

1. Korespondencja w postaci elektronicznej w całości włączona do eDok i korespondencja w postaci papierowej, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazywana jest do dekretacji w systemie eDok lub SI Emeryt.
2. Zarejestrowaną korespondencję w postaci papierowej, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe, Kancelaria Ogólna /kancelarie/sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczone osoby w zespołach terenowych lub do obsługi komisji lekarskich przekazują referentom spraw.
3. Dekretacja korespondencji w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na piśmie, wraz z datą i podpisem dekretującego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dopuszcza się wykorzystanie systemu eDok, w celu dokonania dekretacji korespondencji dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.
5. Koperty dołącza się do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, przesłanych za potwierdzeniem odbioru oraz oznaczonych jako „Pilna” i „Bardzo Pilna”;
 - 2) dla których istotna jest data nadania (data stempla pocztowego) np. skarga, wniosek, petycja lub odwołanie;
 - 3) dla których nie wskazano nadawcy lub daty pisma;
 - 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 5) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty;
 - 6) mylnie skierowanych;
 - 7) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw (akt)

§ 23.

1. Ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania całość dokumentacji w Zakładzie i w komisjach lekarskich dzieli się na:
 - 1) tworzącą akt sprawy, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy i gromadzona jest w teczkach aktowych, zakładanych dla klas zgodnie z wykazem akt. Stanowią ją w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - b) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
 - d) listy obecności,
 - e) środki ewidencyjne archiwum Zakładu,
 - f) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemach udostępniających automatycznie dane z określonego rejestru.
2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.

§ 24.

1. Rejestracja sprawy w systemie eDok polega na wpisaniu jej do spisu spraw w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie; dalszych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. W systemie eDok znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.
3. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy lub literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej (właściwej komisji lekarskiej) np.: SW1, SW2-GD, CKL-Gd;
 - 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt (np.: 610);
 - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) cztery cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawę wszczęto (np.: 2017);
 - 5) symbol referenta sprawy (pierwsza litera imienia i nazwiska lub w przypadku wielu referentów o takich inicjałach pierwsza litera imienia i dwie lub więcej kolejnych pierwszych liter nazwiska; ON–610–1/2017-AJ, gdzie AJ jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy).
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) kolejny numer spraw, 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 określające rok kalendarzowy, w którym rozpoczęto sprawę;
 - 6) symbol referenta sprawy.

§ 25.

Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, może nastąpić w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji акта sprawy niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

§ 26.

Sprawę dotyczącą wznowienia postępowania w sprawie ostatecznie załatwionej rejestruje się w spisie spraw jako nową z nowym znakiem sprawy; w takim przypadku akta przedmiotowej sprawy przenosi się do nowych akt sprawy, czyniąc adnotację we właściwym spisie spraw w brzmieniu „przeniesiono do teczki”.

§ 27.

1. Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o wprowadzeniu rejestrowania określonej grupy spraw w obrębie klasy z wykazu akt, w odrębnym rejestrze zastępującym spis spraw.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzony w układzie alfabetycznym lub rzeczowym w postaci elektronicznej lub papierowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 18 do Instrukcji**, może obejmować kilka lat, przy czym numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od poz. 1.

Rozdział VI

Załatwianie spraw

§ 28.

1. Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.
2. Sprawy załatwiają referenci spraw, uwzględniając kolejność ich wpływu oraz stopień pilności i wagę sprawy.
3. Referenci spraw grupują akta spraw w teczkach spraw, dbając o kompletność metadanych, odnoszących się do sprawy oraz korespondencji włączonej do akt sprawy, poprzez:
 - 1) nadawanie sprawie tytułu;
 - 2) wpisanie lub uzupełnienie metadanych korespondencji wpływającej i przeznaczonej do wysyłki;
 - 3) uzupełnienie metadanych opisujących sprawę.
4. Referenci spraw zapewniają kontrolę zapłaty opłaty skarbowej i dokonują związanych z tym czynności, zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej.

§ 29.

1. W każdym roku kalendarzowym prowadzi się nowe spisy spraw i odpowiadające tym spisomteczki spraw, założone dla klasy końcowej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sprawach prowadzonych tradycyjnie dopuszcza się:
 - 1) prowadzenie zbiorczej teczki spraw, do której odkłada się akta spraw zarejestrowane w kilku różnych spisach spraw (np.: akta osobowe);
 - 2) prowadzenie teczek spraw założonych odrębnie według kryterium podmiotowego lub przedmiotowego spraw, w których grupuje się akta spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku nie prowadzi się dla tych teczek dodatkowych spisów spraw;
 - 3) prowadzenie teczek spraw przez okres dłuższy niż jeden rok w sytuacji zarejestrowania niewielkiej ilości spraw w roku.

§ 30.

1. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem opatrzonym datą, znakiem sprawy, której dotyczy.
2. Pismo sporządza się według następujących zasad:
 - 1) pismo sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową;
 - 2) w lewym górnym rogu pod nadrukiem albo pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy;
 - 3) w prawym górnym podaje się miejsce oraz datę wystawienia pisma;
 - 4) podpis umieszcza się pod treścią pisma z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko;
 - 5) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informację o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
 - 6) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma, np.: 1/2, 2/2;
 - 7) w piśmie wewnętrznym na dole pisma z lewej strony umieszcza się imię i nazwisko referenta sprawy, adres poczty elektronicznej oraz nr telefonu.
3. Wzór pisma wewnętrznego określa **załącznik nr 19 do Instrukcji**.
4. Wzór pisma zewnętrznego określa **załącznik nr 20 do Instrukcji**.

§ 31.

1. Ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego, przy sporządzaniu następujących dokumentów stosuje się formę papierową i podpis własnoręczny:
 - 1) aktów normatywnych i innych aktów prawnych, decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów stanowiących dowód dokonanych czynności prawnych;
 - 2) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych;
 - 3) zaświadczeń;
 - 4) dokumentów, dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub wzór;
 - 5) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika;
 - 6) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne;
 - 7) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej;
 - 8) w sytuacjach przewidzianych szczególnymi przepisami prawa.
2. W sytuacjach dopuszczalnych przepisami prawa do dokumentów, o których mowa w ust. 1, można stosować także formę elektroniczną z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 32.

1. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, referent sprawy sporządza i włącza do akt sprawy notatkę o przedmiocie i sposobie załatwienia sprawy.
2. Do akt sprawy dołącza się dokumenty i notatki służbowe sporządzane przez członków Kierownictwa Zakładu lub kierowników komórek organizacyjnych, w szczególności gdy umieszczone są na nich własnoręczne dyspozycje.

§ 33.

Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

Rozdział VII

Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów

§ 34.

1. Odpisy dokumentów sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się wyraz „odpis”, a jeżeli z odpisu umieszcza się wyrazy „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /—/ oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy „podpis nieczytelny”.
5. Odpis dokumentu może być sporządzony także poprzez wykonanie kserokopii dokumentu, na której po prawej stronie nad tekstem umieszcza się wyraz „Odpis” i odcisk pieczęci organu, a pod oryginalnym podpisem umieszcza się podpis osoby aktualnie upoważnionej do reprezentacji organu z podaniem imienia, nazwiska, funkcji oraz daty wydania odpisu.

6. W przypadku sporządzenia odpisu z dokumentu w postaci elektronicznej, znajdującego się w systemie eDok, który nie występuje w postaci papierowej, naczelnik wydziału, przewodniczący komisji lekarskiej, referent sprawy lub wyznaczona osoba w zespole terenowym lub do obsługi komisji lekarskich potwierdza na wydruku tego dokumentu jego zgodność z dokumentem w postaci elektronicznej znajdującym się w systemie.

§ 35.

1. Zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza naczelnik wydziału, przewodniczący komisji lekarskiej, referent sprawy lub wyznaczona osoba w zespole terenowym Zakładu lub do obsługi komisji lekarskich używając formuły „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną, a także pieczęć trójkątną (do użytku wewnętrznego) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla instytucji i komórek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych albo okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
2. Jeżeli brak jest zastrzeżeń natury proceduralnej, zamiast odpisów sporządza się kopie.
3. Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokonują uprawnieni pracownicy; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 36.

1. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie referenci spraw.
2. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowany pracownik powielarni na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej zamawiającej lub innej osoby upoważnionej i akceptacji kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za pracę powielarni. Wzór zlecenia określa **załącznik nr 21 do Instrukcji**.

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 37.

1. Korespondencja przeznaczona dla komórek organizacyjnych przekazywana jest w postaci elektronicznej w systemie eDok, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pisma przekazywane poza systemem eDok doręczane są za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa **załącznik nr 22 do Instrukcji** lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.
3. Pozostała korespondencja przekazywana jest adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej, urzędów pocztowych, kurierów względnie doręczana jest bezpośrednio za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
4. Korespondencja polecona, zwykła, priorytetowa dostarczana jest do urzędu pocztowego wraz z wykazem przesyłek poleconych. Wzór wykazu przesyłek poleconych określa **załącznik nr 23 do Instrukcji**.
5. Korespondencja nadana „specjalna” dostarczana jest na Poczcie Specjalną wraz z wykazem przesyłek nadanych. Wzór wykazu przesyłek nadanych określa **załącznik nr 24 do Instrukcji**.
6. Dopuszcza się doręczenie korespondencji adresatowi zewnętrznemu bez pośrednictwa Kancelarii Ogólnej i Poczty Specjalnej.

§ 38.

1. W przypadku pism wytworzonych w systemie eDok i przeznaczonych do wysyłki w formie papierowej, referent sprawy drukuje odpowiednią liczbę egzemplarzy zaakceptowanej wersji pisma, zawierającej kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień) i przedkłada do własnoręcznego podpisu członkowi Kierownictwa Zakładu lub innej upoważnionej osobie.
2. Ostateczną wersję pisma, przeznaczonego do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej lub elektronicznej, akceptuje członek Kierownictwa Zakładu lub inna upoważniona osoba w systemie eDok, przez podpisanie jej własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Zaakceptowaną wersję elektroniczną pisma, o której mowa w ust. 2 oraz odwzorowanie cyfrowe podpisanego własnoręcznie pisma, zachowuje się w aktach sprawy.

§ 39.

1. Pisma wytworzone w systemie eDok i przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, członek Kierownictwa Zakładu lub inna upoważniona osoba podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
2. Wysyłka pisma, o którym mowa w ust. 1, następuje za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej bądź na adres poczty elektronicznej adresata.

§ 40.

1. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym referent sprawy sporządza co najmniej dwa egzemplarze pisma przeznaczonego do podpisu i wysłania, przy czym jeden podpisany egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.
2. W uzasadnionych przypadkach pismo w sprawie prowadzonej w systemie tradycyjnym, może być wystane za pomocą środków komunikacji elektronicznej po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 41.

Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje referent sprawy lub kancelaria/sekretariat komórki organizacyjnej, wyznaczona osoba w zespole terenowym Zakładu, lub do obsługi komisji lekarskich podejmując następujące czynności:

- 1) sprawdza czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki;
- 2) odnotowuje w systemie eDok, sposób wysłania korespondencji (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia innymi metadanymi, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez referenta sprawy;
- 3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza, w przypadku wysyłki w systemie tradycyjnym:
 - a) znak sprawy (pisma),
 - b) nazwę (nazwisko) adresata,
 - c) dokładny adres (wraz z numerem kodu pocztowego),
 - d) cechę pilności,
 - e) określenie wszystkich parametrów wysyłki (list zwykły, polecony, ZPO itd.);
- 4) dokonuje adnotacji w dzienniku korespondencyjnym o przekazaniu pisma do wysyłki;
- 5) wykonuje odwzorowanie cyfrowe pisma wychodzącego w postaci papierowej, a także włącza pismo do właściwych akt sprawy;
- 6) W systemie tradycyjnym zwraca się egzemplarz pozostający w aktach sprawy właściwemu referentowi sprawy lub włącza pismo do właściwych akt sprawy lub teczki spraw (w przypadku, gdy kancelaria lub

sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych do czasu przekazania ich do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum).

Rozdział IX

Przechowywanie dokumentacji i jej przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum

§ 42.

W I półroczu każdego roku w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt celem przekazania teczek spraw, po upływie ustalonego w § 43 okresu przechowywania, do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

§ 43.

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego teczki spraw w postaci papierowej mogą być przechowywane w sekretariatach komórek organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres następnego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum, może ustalić inny okres przechowywania określonych teczek spraw w komórce organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie czasu.
3. Akta spraw załatwionych przechowuje się u referentów spraw lub w sekretariatach komórek organizacyjnych, w teczkach prowadzonych według wykazu akt do czasu przekazania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
4. W tezcze spraw układa się akta spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę umieszcza się jako pierwsze).
5. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych, zgromadzone u referentów spraw lub w sekretariatach komórek organizacyjnych, przekazywane są do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, w terminach uzgodnionych z pracownikiem tej komórki.

§ 44.

Wszystkie dokumenty stanowiące ewidencję archiwalną (spisy zdawczo-odbiorcze akt, protokoły brakowania akt) powinny być zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym.

1. W systemie tradycyjnym teczki spraw przekazuje się kompletnymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B.
2. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Po przyjęciu akt do archiwum jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt zostaje zwrócony komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe zostają w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt, określa **załącznik nr 25 do Instrukcji**.
4. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego akt techniką elektroniczną jego zapis przekazuje się do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum drogą elektroniczną oraz w postaci papierowej.
5. Do przekazywanych akt dołącza się rejestry, skorowidze, kartoteki, itp.

§ 45.

1. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, dokonując stosownej rejestracji w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi **załącznik nr 26 do Instrukcji**.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) ułożenie akt spraw w obrębie teczek spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw (tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki), a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów;
 - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A” w przypadku gdy akta kategorii „B” nie stanowią integralnej części akt kategorii „A”;
 - 3) w przypadku konieczności połączenia w teczkę akt kategorii „A” i kategorii „B” (gdy akta kategorii „B” stanowią integralną część akt kategorii „A”) całość akt należy zakwalifikować do kategorii „A”;
 - 4) wydzielenie:
 - a) dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „Bc”,
 - b) wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum. Materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie w komórce organizacyjnej, która je wytworzyła bądź otrzymała;
 - 5) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek spraw, z wyjątkiem elementów metalowych aktów notarialnych;
 - 6) ponumerowanie wszystkich kart w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem, z podaniem liczby pozycji i ilości kart pod treścią ostatniego wpisu w spisie zawartości teczki, którego wzór stanowi **załącznik nr 27 do Instrukcji**. Jeśli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to karty w każdym tomie należy numerować oddzielnie;
 - 7) wpisanie w spisie zawartości teczki kolejnych numerów kart dokumentów znajdujących się w teczkach (numeracja kart dokumentu w teczkach rozpoczyna się od nr 1 i kontynuowana jest do ostatniej karty dokumentu w teczkach);
 - 8) umieszczenie w teczkach karty kontrolnej, której wzór stanowi **załącznik nr 28 do Instrukcji**;
 - 9) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
 - 10) przesnurowanie i ostemplowanie akt kategorii A;
 - 11) spięcie klipsami archiwalnymi akt kategorii B, poczynając od kategorii B5;
 - 12) opisanie teczek zgodnie z wymogami Instrukcji;
 - 13) ułożenie i wpisanie teczek spraw do spisów zdawczo – odbiorczych akt w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
3. Akta przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
4. Arkusze o wymiarach większych od formatu A4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart.
5. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
6. Szczegółowe informacje dotyczące kompletowania, przechowywania, zabezpieczenia i wypożyczania teczek akt czynnych znajdujących się w Składnicy Akt w Wydziale Ustalania Świadczeń IV, zostały określone w formie Wytycznych przez Dyrektora Zakładu.

§ 46.

1. Teczki lub akta spraw, potrzebne nadal do pracy bieżącej, wypożyczane są z archiwum na podstawie wniosku o udostępnienie/wypożyczenie akt (rejestrowanej w dzienniku korespondencyjnym); wzór wniosku o udostępnienie/wypożyczenie akt określa **załącznik nr 29 do Instrukcji** lub w przypadku wysyłki akt spraw do zespołu terenowego Zakładu lub komisji lekarskiej na podstawie pisemnej korespondencji.
2. Fakt wypożyczenia i zwrotu akt odnotowuje się w rejestrze wypożyczeń, którego wzór określa **załącznik nr 30 do Instrukcji** i na karcie wypożyczeń, której wzór określa **załącznik nr 31 do Instrukcji**.
3. Kartę wypożyczenia po dokonaniu zwrotu akt umieszcza się w teczce.
4. W przypadku zatrzymania wypożyczonych z archiwum akt emerytalno-rentowych, osobowych lub innych do dalszego prowadzenia jako akta czynne, należy pisemnie poinformować o tym fakcie archiwum, co spowoduje wykreślenie wypożyczonych akt z ewidencji archiwalnej.
5. W przypadku dokonywania sprawdzeń akt, czynność tę odnotowuje się w rejestrze sprawdzeń, którego wzór stanowi **załącznik nr 32 do Instrukcji**.

Rozdział X

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności

§ 47.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw niezakończonych prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, którego jeden egzemplarz przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. W przypadku likwidacji kancelarii tajnej czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 48.

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 45.
2. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego akt materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania, informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

§ 49.

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt.

Zakład Emerytalno-Rentowy
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Wydział

.....¹⁾

2)

.....³⁾

.....

.....⁴⁾

.....

.....⁵⁾

.....⁶⁾

OBJAŚNIENIA:

¹ klauzula tajności, jeśli teczka zawiera informacje niejawne

² znak teczki spraw (np. ZER-ON-0126):

- symbol literowy lub literowo- cyfrowy komórki organizacyjnej;
- symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt;

³ kategoria archiwalna akt (kolumna 6 lub 7 jednolitego rzeczowego wykazu akt)

⁴ symbol sposobu postępowania w razie zagrożenia (kolumna 9 jednolitego rzeczowego wykazu akt)

⁵ tytuł teczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt (kolumna 5 jednolitego rzeczowego wykazu akt)

⁶ daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej i ostatniej sprawy)

WZÓR

3 7 8 4 / _____

(nr ewid. świadczenia) (sufiks)

Zakład Emerytalno-Rentowy

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Wydział Ustalania Świadczeń II

Zespół w

Kat. B 50

ZER-SW2-66

„E”

KOWALSKI ANDRZEJ

s. ZBIGNIEWA

2004-2007

SPIS SPRAW

Rok	Symbol komórki organizacyjnej/ komisji lekarskiej	Tytuł teczek <i>(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)</i>	Znak teczek <i>(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</i>

L.p.	Przedmiot sprawy	Od kogo		Data		Numer kart ¹⁾ (od do)	Uwagi
		znak pisma	data	wpływu sprawy do Zakładu	ostateczneg o załatwienia		

¹⁾ Wypełnia się po uporządkowaniu akt celem przekazania do komórki właściwej w sprawach archiwum (zgodnie z § 45 ust. 2 Instrukcji)

Warszawa,r.

.....

pieczęć nagłówkowa
komórki organizacyjnej/komisji lekarskiej

Egz. Nr

.....¹⁾

SPIS

ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR²⁾

przekazanych do archiwum ZER MSWiA/komisji lekarskich* dnia

Lp.	Znak teczki według		Tytuł teczki ³⁾	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Nr i Data protokołu zniszczenia lub przekazania do właściwego archiwum ²⁾	Uwagi
	Nr z wykazu	Symbol jednostki /komisji lekarskiej						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167);

² Wypełnia właściwe archiwum

³ W razie przekazywania akt osobowych lub emerytalno-rentowych, w rubryce „Tytuł teczki” wpisuje się nazwisko, imiona i imię ojca

Spis zawiera pozycji, co stanowiteczek.

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej/przewodniczącego komisji
lekarskiej przekazującej akta)

Zdał.....

(podpis osoby przekazującej – sporządzającej spis)

Przyjął

(podpis kierownika komórki organizacyjnej właściwej
w sprawach archiwum)

Wykonano w egz.

Egz. 1 i 2 – archiwum

Egz. 3 – a/a

Wykonał/a tel.

*niewłaściwe skreślić

