

Rejestracja i obsługa spraw oraz dokumentacji w systemie EZD i w systemie tradycyjnym

Prowadzący: dr Ewa Perłakowska

- 1) Obowiązujący stan prawny w zakresie rejestracji i obsługi spraw w podmiotach publicznych.
- 2) Pojęcie sprawy, dokumentacji tworzącej i nietworzącej akta sprawy, teczki aktowej.
- 3) Rejestracja spraw – zasady wynikające z instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Rejestracja spraw a ewidencje i rejestry dokumentów – co i jak znakujemy?
- 5) Współpraca między komórkami organizacyjnymi – kto i kiedy rejestruje sprawy?
- 6) Rejestracja spraw w wydzielonych grupach spraw (dawne podteczki).
- 7) Rodzaje teczek aktowych w systemie tradycyjnym a problem rejestracji spraw – teczki z aktami spraw, teczki wieloletnie, teczki akt jednej sprawy, teczki podmiotu i przedmiotu sprawy, teczki zbiorcze.

art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. 2016
1506

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:
 - 1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

art. 1 Kodeksu postępowania administracyjnego

Art. 1. Kodeks postępowania administracyjnego normuje postępowanie:

- 1) przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
- 2) przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwiania spraw określonych w pkt 1;
- 3) w sprawach rozstrzygania sporów o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz między organami i podmiotami, o których mowa w pkt 2;
- 4) w sprawach wydawania zaświadczeń.

art. 14 i 73 Kodeksu postępowania administracyjnego

Art. 14. § 1. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.

§ 2. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

Art. 73. § 1. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.

Inne akty prawne (wybór):

➤ **Ordynacja podatkowa**

➤ **Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi**

Sprawa

- § 2 pkt 12 rozporządzenia PRM z 18.01.2011 r.

zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości

System kancelaryjny

- zasady formalnego postępowania z pismami (dokumentami) i utworzonymi z nich aktami.
- ustala on:
 - metody sporządzania, grupowania i przechowywania pism i akt,
 - metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy
- **Racjonalny obieg (zarządzanie) pismem (sprawą) w instytucji zależy od doboru właściwego systemu kancelaryjnego.**
- Współcześnie wyróżnia się system:
 - dziennikowy
 - mieszany
 - **bezdziennikowy (OBOWIĄZUJĄCY W PODMIOTACH PUBLICZNYCH)**
- System powinien być opisany w instrukcji kancelaryjnej

System kancelaryjny bezdziennikowy

- W tym systemie rejestrowana jest sprawa w spisie spraw prowadzonym dla danej grupy rzeczowej z JRWA (teczki) założonej w danym roku w danej komórce organizacyjnej.
- Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy mają ten sam znak sprawy.
- Rejestr pism (dziennik podawczy/dziennik korespondencyjny) najczęściej się zachowuje, ale pełni on wyłącznie funkcję kontrolki tego co przyszło lub wyszło z podmiotu.
- W systemie EZD rejestracja pism jest obowiązkowa; pozwala nadać identyfikator w systemie każdemu dokumentowi niezależnie od znaku sprawy.

System tradycyjny

system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia **dokumentacji w postaci nieelektronicznej (głównie papierowej)**, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci (tzw. systemy EOD, SEOD)

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia **dokumentacji w postaci elektronicznej** z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej

- obowiązujący system kancelaryjny – bezdziennikowy;
- systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:

podstawowy system dokumentowania	wyjątki
SYSTEM TRADYCYJNY ze wsparciem systemu EOD	systemy dziedzinowe

podstawowy system dokumentowania	wyjątki
SYSTEM TRADYCYJNY ze wsparciem systemu klasy EZD	systemy dziedzinowe
	EZD

podstawowy system dokumentowania	wyjątki
EZD	systemy dziedzinowe
	system tradycyjny

Rejestracja spraw (opis wykazu akt)

Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia **klasy końcowej**, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której **prowadzi się spis spraw** lub w ramach której **grupuje się dokumentację** bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

Rejestracja spraw

Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- **tworzącą akta spraw;**
- **nietworzącą akt spraw.**

Dokumentacja nietworząca akt sprawy

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Dokumentacja nietworząca akt sprawy

Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

Inna definicja (bardziej precyzyjna)

Dokumentacja nietworząca akt spraw, w zależności od sposobu jej obsługi (sposobem tradycyjnym bądź w Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją), jest gromadzona w systemie EZD lub w teczkach aktowych, zgodnie z klasami z wykazu akt (oznaczana jest symbolem komórki organizacyjnej i symbolem z wykazu akt)

**Teczka
dla dokumentacji
nietworzącej akt
spraw**

**Urząd Gminy NN
Dział ds. Kadrowych**

DK.2340

kat. B3

Dowody obecności w pracy
*(miesięczne listy obecności
pracowników)*

2011

Akta sprawy

dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia

Akta sprawy w modelu EZD

pisma (dokumenty), które odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy znajdują się w systemie EZD i tam są zachowane:

- **pisma, których pierwotna postać była papierowa** są **skanowane** i wprowadzane do systemu, a ich postać papierowa odkładana jest **do odpowiedniego składu chronologicznego** (jeżeli jest niemożliwe zeskanowanie danego pisma to w systemie są metadane tych pism, a ich treść dostępna jest w postaci pierwotnej poprzez wypożyczenie ze składu),
- **pisma, które były w postaci elektronicznej** są zapisane i przechowywane w systemie w tej postaci (tzw. **naturalny dokument elektroniczny**), chyba, że rozmiar dokumentów elektronicznych uniemożliwia ich zapisanie w systemie, wtedy są na informatycznych nośnikach danych przypisanych do **odpowiedniego składu**

Akta sprawy w modelu tradycyjnym

pisma (dokumenty), które odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy znajdują się w teczkach aktowych i tam są zachowane:

- **pisma, których pierwotna postać była papierowa** są **odkładane do właściwych teczek aktowych** na stanowiskach pracy (wyjęcie ze składu chronologicznego),
- **pisma, które były w postaci elektronicznej** są **drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych**, chyba, że niemożliwy jest wydruk dokumentu elektronicznego, wtedy są na informatycznych nośnikach danych przypisanych do **odpowiedniego składu**.

Teczka aktowa

spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt

Teczka aktowa

materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej

Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

Znak sprawy (znak pisma):

ABC.123.77.2011

ABC-D-II.123.77.2011.MP

ABC.123.77.2011.MP.23

ABC.123.78.3.2011

1. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych.
2. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką oraz kolejny numer pisma w sprawie.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę rejestruje nową sprawę wybierając właściwą klasę z JRWA.
4. W przypadku pism, stanowiących część akt sprawy, prowadzonych w systemie tradycyjnym, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

ARCHIWUM NARODOWE W KRAKOWIE

30-960 KRAKÓW, ul. SIENNA 16

*Urząd w Krakowie
Kancelaria Główna*

10.12.2016

l.dz. 1345 / 16

**DYREKTOR URZĘDU
W KRAKOWIE**

31-542 Kraków

ul. Niewiadoma 25

Pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
27.11.2016	OR.1632.1.2016	NVI.403.307.2016	Kraków, 2016-12-06

sprawa: *brakowanie dokumentacji niearchiwalnej*

W odpowiedzi na Państwa pismo uprzejmie informujemy o konieczności uzupełnienia informacji zawartych w spisie przy opisie teczek w poz. 13 i 17, tj. dookreślenia rodzaju dokumentacji w tych teczkach zawartych.

W związku z tym prosimy o przekazanie spisu w nowej wersji, zawierającej ww. informacje.



Szczegóły sprawy

Kierownik23 Marlena (1X) [Kier



Obsługa sprawy	Dane sprawy			Wróć
----------------	-------------	--	--	------



Znak sprawy:	OIP00-1X.0500.1.2016	Komórka / jednostka org.:	Kancelaria
Prowadzący sprawę:	Kancelaria1 Joanna (1X)	Status:	w toku (z przeniesienia, poprzedni znak OIP00-WrJG.0500.1.2016 , poprzedni prowadzący sprawę: Referent1 Jan (WrJG))
Maksymalny termin rozpatrzenia sprawy:	2016-03-31	Data wpr. sprawy:	2016-08-02 10:57:10
Temat sprawy:	wdrożenie systemu SEOD		

Pisma	Pozostałe informacje	Historia sprawy	Komentarze(1)	Wydzielone grupy sprawy
-------	----------------------	-----------------	---------------	-------------------------

Pokaż tylko aktywne

	Data	Nr pisma	UNP	Opis	Odp. na	Adresat / Nadawca / Odpowiedzialny	Akcje
Wy	2016-03-31	OIP00-1X.0500.1.2016..2	OIP00-16-00148	przekazno tom akt technicznych	OIP00-1X.0500.1.2016..1	TIMSI SP. Z O.O.	🔍
P	2016-03-01	OIP00-1X.0500.1.2016..1	OIP00-16-00147	przekazno tom akt technicznych		TIMSI SP. Z O.O.	🔍

1. Sprawę niezakończoną 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 ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej w sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy

Zmiana znaku sprawy, gdy:

- sprawa zakończona wszczyna się ponownie;
- zmiany w oznaczeniach komórek organizacyjnych, ale też w ich nazwach
- reorganizacja
- zmiany w JRWA (ważne są przepisy przejściowe aktów wprowadzających)
- tak postanowił kierownik komórki

Spis spraw:

- formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej

opis lub **formularz**

Spis spraw w modelu EZD

§ 27. 1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) oznaczenie rodzaju sprawy, z wykazu akt,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

Spis spraw w modelu tradycyjnym

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Spis spraw w modelu tradycyjnym

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Rejestracja sprawy

3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

2016	-----	DN	013	Organizacja Urzędu		
rok	referent	symbol kom.org.	ozn. teczki	tytuł teczki		
Lp.	Sprawa	Od kogo wpłynęła:		Data:		Uwagi:
		Znak pisma:	Data:	wszcz.	zakoń.	
1	<i>opracowanie regulaminu organizacyjnego</i>	-----		15.03		EP
		----	----			

DN.013.1.2016.EP

Rejestracja sprawy

2016	-----	DN	013	Organizacja Urzędu		
rok	referent	symbol kom.org.	ozn. teczki	tytuł teczki		
Lp.	Sprawa	Od kogo wpłynęła:		Data:		Uwagi:
		Znak pisma:	Data:	wszcz.	zakoń.	
1	opracowanie regulaminu organizacyjnego	-----		15.03	17.05	ep; oz
		----	----			
2	utworzenie Działu Promocji	-----		15.08	22.08	AP; oz
		----	----			
3	korekta schematu organizacyjnego	Urząd Wojewódzki w NN		15.09		KJ
		WO.014.12.2016	12.09			

Rejestry

- 8) rejestr — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 9) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 10) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 11) rejestr pism wewnętrznych — raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu;

Rejestry – przykłady

- rejestr przesyłek wpływających
- rejestr przesyłek wychodzących
- rejestr zarządzeń
- rejestr umów
- rejestr zgód na brakowanie dokumentacji

Rejestracja sprawy a rejestracja pism

OG-AZ.1632.3.2014

Zarządzenie Nr 157/2014
Dyrektora Urzędu
z dnia 11 grudnia 2014 roku
w sprawie przeglądu w komórkach organizacyjnych dokumentacji kat. Bc
i wytypowania jej do brakowania

Na podstawie

§ 1

oo
oo

§ 2

Komórka merytoryczna

komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne – pod względem merytorycznym – opracowanie spraw danego rodzaju i która powinna posiadać całość zasadniczych materiałów w sprawach jej powierzonych.

§ 25. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 51. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 8. 1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

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, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 9. 1. 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.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, rozpatrywanych każda w odrębnym trybie i odrębnym pismem, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Każda z tych komórek merytorycznych zakłada wtedy i prowadzi własną sprawę.

Jedna sprawa, ale różne etapy jej załatwiania i w różnych komórkach organizacyjnych.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2011	----	DOP	0531	Konferencje prasowe i wywiady			
rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
			znak pisma	z dnia	wszcz ęcia spraw y ostat eczne go załat		
1	<i>konferencja prasowa Prezydenta Miasta w dn. 15.01. nt. projektu budżetu Miasta</i>		---		12.01	20.01	ED
			---	---			
2	<i>podteczka „Wywiady Prezydenta Miasta udzielane mediom zagranicznym”</i>						
3	<i>konferencja prasowa Sekretarza Miasta w dn. 20.01. nt. wdrożenia w urzędzie systemu do elektronicznego załatwiania spraw</i>		----		17.01	24.01	KG
			---	----			

DOP.0531.1.2011

2011	----	DOP	0531.2	Konferencje prasowe i wywiady – wywiady Prezydenta Miasta udzielane mediom zagranicznym			
rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytułteczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
			znak pisma	z dnia	wszczęci a sprawy	ostatecz nego załatwie	
1	<i>autoryzacja wywiadu Prezydenta Miasta dla France 24</i>		<i>France 24</i>		<i>15.01</i>	<i>19.01</i>	<i>ED</i>
			<i>brak</i>	<i>13.01</i>			
2	<i>autoryzacja wywiadu Prezydenta Miasta dla BBC</i>		<i>BBC</i>		<i>19.02</i>	<i>22.02</i>	<i>ED</i>
			<i>brak</i>	<i>15.02</i>			

DOP.0531.2.1.2011

**Urząd Miasta NN
Dział Promocji**

DOR.0531

kat. A

**Konferencje prasowe i
wywiady**

*(zawiadomienia, zaproszenia,
materiały dla prasy, scenariusze,
listy dziennikarzy)*

2011

**Urząd Miasta NN
Dział Promocji**

DOR.0531.2

kat. A

**Konferencje prasowe i
wywiady – wywiady
Prezydenta Miasta udzielane
mediom zagranicznym**

*(zawiadomienia, zaproszenia,
materiały dla prasy, pisma
autoryzujące wywiady)*

2011

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.

**Teczka
dla akt spraw
jednorodnych,
odpowiada
klasie w JRWA**

**Urząd Gminy NN
Dział Kontroli**

DOR.091

kat. A

**Kontrole zewnętrzne
w Urzędzie**

*(zawiadomienia, materiały, protokoły,
zalecenia, korespondencja
pokontrolna)*

2011

**Teczka
dla dokumentacji
nietworzącej akt
spraw**

**Urząd Gminy NN
Dział ds. Kadrowych**

DK.2340

kat. B3

Dowody obecności w pracy
*(miesięczne listy obecności
pracowników)*

2011

Teczki na wydzielone grupy spraw (podteczki)

Urząd Miasta NN
Dział Promocji

DOR.0531

kat. A

**Konferencje prasowe i
wywiady**
*(zawiadomienia, zaproszenia,
materiały dla prasy, scenariusze,
listy dziennikarzy)*

2011

Urząd Miasta NN
Dział Promocji

DOR.0531.2

kat. A

**Konferencje prasowe i
wywiady – wywiady
Prezydenta Miasta udzielane
mediom zagranicznym**
*(zawiadomienia, zaproszenia,
materiały dla prasy, pisma
autoryzujące wywiady)*

2011

Teczka akt jednej sprawy

Urząd Gminy NN
Dział Kontroli

DN.403.3.2011

kat. A

**Kontrola w Urzędzie
przez Najwyższą Izbę Kontroli**
*(zawiadomienia, materiały, protokoły, zalecenia,
korespondencja pokontrolna)*

2011

tom I

Teczka wieloletnia

Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Rady

DOR.001

kat. A

Organizacja Rady
*(regulaminy, zarządzenia,
korespondencja dot. uzgodnień)*

2011 - 2013

Teczka zbiorcza

W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw

**Urząd Gminy NN
Dział Kadr i Szkoleń**

DKS.220

kat.BE50

**Akta osobowe
Weronika Musiał**

1999 - 2012

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. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

Teczki dla przedmiotu lub podmiotu sprawy w obrębie tej samej grupy rzeczowej

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

**Nadzór nad
placówkami
(spis spraw)**

2011

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

**Nadzór nad
placówkami**

**Szkoła Podstawowa
nr 245**

sprawy nr 1, 4, 7, 10

2011

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

**Nadzór nad
placówkami**

Przedszkole nr 5

sprawy nr 2, 5, 8, 11

2011

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

Nadzór nad placówkami

Gimnazjum nr 67

sprawy nr 3, 6, 9, 12

2011



DZIĘKUJEMY ZA UDZIAŁ W SZKOLENIU

Prowadzący: dr Ewa Perłakowska