

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Ośrodka Leczenia Uzależnień Samodzielnego

Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

w Lublinie

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne.
Rozdział II	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.
Rozdział III	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.
Rozdział IV	Wewnętrzny obieg akt.
Rozdział V	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt.
Rozdział VI	Załatwianie spraw.
Rozdział VII	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.
Rozdział VIII	Przekazywanie akt do Składnicy Akt.
Rozdział IX	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ośrodka.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Leczenia Uzależnień Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie, zwanym dalej „Ośrodkiem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Ośrodku od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Ośrodka do momentu przekazania jej do Składnicy Akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją jawną i dokumentacją medyczną. Postępowanie z pozostałą dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej.
6. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Ośrodka pod warunkiem ochrony danych przetwarzanych i przechowywanych w zbiorach i systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych oraz zachowania zgodności z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- **Ośrodek** - Ośrodek Leczenia Uzależnień Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie;
- **Dyrektor** - Dyrektora Ośrodka;
- **Kierownik** - kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Ośrodka;

- **Jednostka organizacyjna** - jednostki i komórki organizacyjne wpisane do rejestru podmiotów leczniczych i jednostki organizacyjne administracji;
- **archiwista** - pracownik realizujący zadania Składnicy Akt;
- **Składnica Akt** – komórka organizacyjna Ośrodka;
- **akta sprawy** - cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, wnioski, itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- **akceptacja** – wyrażenie zgody, przez osobę uprawnioną, na treść i sposób załatwienia sprawy;
- **dekretacja** - skierowanie sprawy do konkretnej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- **Dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
- **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadających pierwowzoru w postaci nie elektronicznej;
- **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym lub na wydruku naturalnego dokumentu elektronicznego, zawierający pełną nazwę Ośrodka i datę wpływu oraz podpis osoby przyjmującej przesyłkę;
- **punkt kancelaryjny** - stanowisko pracy osoby uprawnionej do przyjmowania i wysyłania korespondencji;
- **korespondencja** - każde pismo wpływające do Ośrodka lub wysyłane przez Ośrodek,
- **nośnik informatyczny** - informatyczny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- **przesyłka** - każdy oddzielnie zapieczętowany list, pismo (dokumenty) oraz pakiet (paczka) otrzymywany i wysyłany, a także otrzymywane i nadawane faksy, korespondencja elektroniczna, e-mail oraz pisma na ePUAP;
- **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający

rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

- **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Ośrodku, prowadzi się je oddzielnie dla każdej klasy z wykazu akt przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- **teczka aktowa (spraw)** - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- **wpływ korespondencji** – otrzymanie pisma drogą pocztową, przesyłką kurierską, bezpośrednie złożenie pisma przez osobę fizyczną oraz otrzymanie drogą faksową, ePUAP, pocztą elektroniczną na innych elektronicznych nośnikach danych (chyba, że przepisy prawne wymagają dla jego ważności sporządzenia na piśmie);
- **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, spięte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
- **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;
- **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. 2020, poz. 346 ze zm.);
- **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- **sprawa ostatecznie załatwiona** w odniesieniu do leczenia pacjenta to historia choroby, według której minęło 5 lat od daty końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił ostatni wpis.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych w Ośrodku należy:

- a) przyjmowanie wpływów, przedstawianie ich Dyrektorowi, rozdział korespondencji oraz przesyłek między jednostki lub pracowników zgodnie z

dekretacją na pismach;

- b) prowadzenie książki kontroli oraz rejestru skarg i wniosków;
- c) wysyłanie korespondencji;
- d) przyjmowanie faksów, obsługa poczty elektronicznej, ePUAP itp.;
- e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek lub stanowisk pracy;
- f) inne czynności biurowe zlecone w zakresie obsługi biurowej.

2. Czynnościami kancelaryjnymi są czynności z zakresu prowadzenia dokumentacji medycznej pacjentów, regulowane odrębnie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- b) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Ośrodka;
- d) przesyłania przesyłek;
- e) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

4. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 3, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Rozdział II

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje punkt kancelaryjny, rejestrując ją w rejestrze wpływów - dzienniku korespondencyjnym.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan

jej opakowania.

4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Wpływy (faksy, poczta elektroniczna, pisma, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) wpisuje do rejestru wpływów (dziennik korespondencji), sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom.
6. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - a) przesyłek niejawnych;
 - b) przesyłki imienne;
 - c) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - d) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na stanowiska pracy w Ośrodku.
7. Jeżeli adresat przesyłki zaadresowanej imiennie po otwarciu koperty stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych obowiązany jest do przekazania do punktu kancelaryjnego celem rejestracji.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
9. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
10. Koperty z nie naruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.;
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - d) mylnie skierowanych;

- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

11. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) do Ośrodka zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania wraz z podpisem, numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego. Komórka merytoryczna po otrzymaniu korespondencji opatruje ją znakiem sprawy.
13. Przesyłki otrzymane drogą elektroniczną dzieli się na :
 1. przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną na BIP jako właściwą do kontaktu z Ośrodkiem;
 2. przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej;
 3. ePUAP.
14. Przesyłki o których mowa w ust. 13 pkt.1 drukuje się, rejestruje i wypełnia pieczęć wpływu za wyjątkiem przesyłek o których mowa w §13 ust.3.
15. Przesyłki o których mowa w ust. 13 pkt. 2 drukuje się, rejestruje i wypełnia pieczęć wpływu jeśli mają istotne znaczenie dla spraw załatwianych w Ośrodku.
16. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 i 14, punkt kancelaryjny przekazuje korespondencję do dekretacji Dyrektorowi. Po dekretacji przekazuje się pisma zgodnie z dekretacją właściwym kierownikom jednostek organizacyjnych lub upoważnionym osobom na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej. Otrzymane pisma Kierownicy lub upoważnione osoby przydzielają do załatwienia właściwym osobom, bądź załatwiają we własnym zakresie.
17. Jednostka organizacyjna, której wskutek wyraźnej pomyłki przydzielono do załatwienia pismo należące do kompetencji innej jednostki organizacyjnej odstępuje je niezwłocznie w porozumieniu z przydzielającym według właściwości.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie przesylek

§ 5

1. Punkt kancelaryjny przedstawia korespondencję do wglądu Dyrektorowi.
2. Przeglądane przez Dyrektora wpływy zgodnie z jego dyspozycją dzieli na:
 - a) sprawy podlegające załatwieniu przez Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - b) sprawy podlegające załatwieniu przez właściwe jednostki Ośrodka.

§ 6

1. Dyrektor przeglądając korespondencję:
 - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam;
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez odpowiednie jednostki bądź stanowiska pracy;
 - c) dekretacja przesylek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesylce, wraz z datą i podpisem dekretującego chyba, że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez jednostki bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - a) sposobu załatwienia sprawy;
 - b) terminu załatwienia sprawy.
3. Kierownicy jednostek przeglądają korespondencję:
 - a) mającą dyspozycję Dyrektora lub jego Zastępcy;
 - b) adresowaną do nich imiennie.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych jednostek lub pracowników, przekazuje się ją jednostce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie (komórka merytoryczna). W razie trudności ustalenia sprawy podstawowej, pismo przekazuje się jednostce lub pracownikowi jednostki właściwemu do załatwienia sprawy według wymienionej w piśmie kolejności (komórka merytoryczna).

Rozdział IV

Wewnętrzny obieg spraw

§ 7

1. Punkt kancelaryjny przekazuje oryginały korespondencji przychodzącej i wychodzącej innym pracownikom Administracji zgodnie z merytoryczną właściwością.
2. Punkt kancelaryjny sporządza skan korespondencji przychodzącej i przekazuje je adresatom na indywidualne skrzynki mailowe zgodnie z dekreacją Dyrektora spoza pracowników administracji.

§ 8

Wewnętrzny obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się sprawy i informacje, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział V

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 9

W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Ośrodka, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Ośrodka oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach: symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestrowania, łączenia i przechowywania dokumentacji powstającej i gromadzonej w Ośrodku.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
3. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00,

01.....99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000, 001, 002999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000, 0001, 00029999. W ramach klas czwartego rzędu wprowadzono podział na klasy piątego rzędu oznaczone symbolami pięciocyfrowymi, to jest 00000, 00001, 00002,, 99999. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Ośrodka.

§ 10

1. Jeżeli w działalności Ośrodka pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ośrodek.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.

§ 11

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 12

1. 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 Archiwum Państwowego.

§ 13

1. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Ośrodku zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - 3) 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 sposób określony w pkt 1. Brakowanie tych akt może przeprowadzić prowadzący sprawę bez przekazywania ich do Składnicy Akt, ale w porozumieniu ze Składnicą Akt.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 2.

§ 14

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową bądź segregator do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób chronologiczny, umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Teczki aktowe i segregatory zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw w osobne zbiory, zakłada się „podteczki”, które otrzymują znak akt macierzystych, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. „Podteczki” zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. W przypadku założenia „podteczki” zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie macierzystym wpisuje się tytuł założonej „podteczki”.

§ 15

1. Dokumentacja przychodząca i wychodząca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - a) tworzącą akta spraw;
 - b) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy a jedynie do klasy z wykazu akt w szczególności; zaproszenia, podziękowania, życzenia, nie zamawiane oferty, publikacje, czasopisma, katalogi, książki, listy obecności, karty urlopowe, zwolnienia lekarskie.

§ 16

1. Wszystkie akta dotyczące jednej sprawy tworzą całość, tak by wynikało z nich, kiedy sprawa została wszczęta i kiedy zakończona.
2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw,

założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Spis spraw zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:

a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,

b) oznaczenie komórki organizacyjnej,

c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:

a) liczbę porządkową,

b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

c) nazwę nadawcy od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

f) datę wszczęcia sprawy,

g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.

5. 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.

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

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

§ 17

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy Ośrodka i jednostki organizacyjnej;
 - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką np. OLU.PLU.07150.2.2019 – gdzie OLU.PLU oznacza symbol jednostki organizacyjnej, „07150” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „2” –oznacza kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, liczba „2019” - oznacza cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 - a) W przypadku założenia „podteczki” wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt macierzystych, kolejny numer, pod którym „podteczkę” wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw „podteczki”, oraz rok.
 - b) Poszczególne elementy znaku sprawy w przypadku podteczek oddziela się kropką np. OLU.PLU.07150.2.1.2022 – gdzie „OLU.PLU.07150” - oznacza znak akt teczki macierzystej, „2” –oznacza następny numer pod którym wpisano podteczkę w spisie spraw (np.2), „1”--oznacza kolejny numer pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, „2022” – oznacza rok, w którym powstał dany zbiór.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki/segregatora oznaczonego...”.

Rozdział VI

Załatwianie spraw

§ 18

1. Sprawę można załatwić ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie), pisemnie lub za pomocą elektronicznych nośników danych.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną;
 - b) korespondencyjną.
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 19

Załatwienie spraw może być:

- a) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- b) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 20

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 21

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 22

Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

Rozdział VII

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 23

1. Akceptacja może być jednostopniowa i wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektu pism do akceptacji może nastąpić:
 1. w postaci papierowej albo
 2. w postaci elektronicznej
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor Ośrodka.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt.1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 1. nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

2. ustnie.

9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 24

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 1. podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 2. podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 25

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 26

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym i w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 1. liczbę porządkową;
 2. datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 3. nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 4. znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 5. sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

6. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- a) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - b) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - c) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

Rozdział VIII

Przekazywanie akt do Składnicy Akt

§ 27

1. Akta spraw przechowywane są w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Ośrodka i pomieszczeniu Składnicy Akt.
2. W pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Ośrodka przechowywane są akta spraw załatwionych i niezałatwionych nie dłużej niż dwa lata od upływu roku kalendarzowego w którym zostały ostatecznie załatwione.

§ 28

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Ośrodek prowadzi Składnicę Akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Składnicy Akt po upływie dwóch lat od upływu roku kalendarzowego, w którym zostały ostatecznie załatwione, kompletnymi rocznikami kierownik jednostki organizacyjnej Ośrodka.
3. Pracownicy wyznaczeni do prowadzenia archiwizacji w porozumieniu z Dyrektorem, ustalają termin przekazania dokumentacji do Składnicy Akt.
4. Każdateczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane:
 - a) na środku u góry – pełną nazwę Ośrodka i jednostki organizacyjnej, w której akta powstały;
 - b) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt;
 - c) w prawym górnym rogu – kategorię niearchiwalną akt (kat. B) jak również okres

ich przechowywania;

d) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;

e) pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczki;

f) pod rokiem założenia teczki aktowej – roczne daty skrajne wytworzonej dokumentacji, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;

g) pod rocznymi datami skrajnymi – numer tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 29

Przekazywanie akt do Składnicy Akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników Ośrodka.

Przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się:

1. w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej powyżej B10:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw-chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
 - c) odłożenie do teczek spisu spraw;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby-w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - f) ponumerowanie stron dokumentacji niearchiwalnej powyżej B10 zwykłym, miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w zewnętrznym górnym rogu, liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: "niniejszateczka zawiera...stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)";
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji;

- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 2. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 30

Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.

Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:

1. pełnej nazwy Ośrodka oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
2. części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
3. kategorii archiwalnej o której mowa w §13 ust. 2 – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
4. tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teźce – na środku;
5. pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczek;
6. rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej – pod tytułem;
7. numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 31

1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący Składnicę Akt.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownicy przekazujący akta, pracownik prowadzący Składnicę Akt oraz kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta.
5. W przypadku specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacja techniczna, medyczna, osobowa) sporządza się oddzielne spisy jeżeli wynika to z potrzeb Ośrodka lub zaleceń Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego, bądź jeśli dane dla danej pozycji spisu są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 32

Akta spraw ostatecznie załatwionych, można wypożyczać na zasadach określonych instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Składnicy Akt.

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ośrodka

§ 33

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ośrodka lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora miejscowo właściwego Archiwum Państwowego.
2. W przypadku wykreślenia Ośrodka z rejestru podmiotów leczniczych miejsce przechowywania dokumentacji medycznej wykazuje podmiot tworzący.
3. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej jednostka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej.