

Załączniki  
do zarządzenia Nr 46  
Ministra Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 28 grudnia 2007 r.

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Tytuł:</b>	<b>Str.</b>
I.	Postanowienia wstępne	3
II.	System kancelaryjny – wykaz akt	4
III.	Podział akt na kategorie archiwalne	5
IV.	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie teczek aktowych	5
V.	Podział prac kancelaryjnych	7
VI.	Obieg akt w komórkach organizacyjnych	8
VII.	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów	8
VIII.	Przeglądanie i przydzielanie wpływów	9
IX.	Zasady pisemnego załatwiania spraw	10
X.	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	10
XI.	Wysyłanie korespondencji	11
XII.	Przechowywanie akt	12
XIII.	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	12
XIV.	Korzystanie z akt w archiwum zakładowym	13
XV.	Postępowanie z dokumentacją niejawną	14
XVI.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej lub ustania działalności urzędu	14
XVII.	Kontrola prac kancelaryjnych	15
XVIII.	Elektroniczny obieg dokumentów	15

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwana dalej „instrukcją”, ustala zasady postępowania, niezbędne dla zabezpieczenia sprawnego i szybkiego wykonywania czynności kancelaryjnych, które są istotnym ogniwem w prawidłowym funkcjonowaniu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Przedmiotem instrukcji są typowe i masowo występujące czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z dokumentami jawnymi i niejawnymi w toku pracy biurowej. Instrukcja normuje tryb obiegu dokumentów od dnia ich wpływu z zewnątrz lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej do dnia przekazania ich do archiwum zakładowego.
3. Odrębne przepisy normują tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne.
4. Niniejsza instrukcja obowiązuje w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego i stanowi ramowy wzór do opracowania i weryfikacji instrukcji kancelaryjnych w jednostkach podległych.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) Minister - Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 2) Ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 3) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych;
  - 4) dokument - pismo uwierzytelnione, stwierdzające lub ustanawiające stan prawny lub służące do wykonywania określonych uprawnień, np. decyzje, umowy, pisma niejawne;
  - 5) komórka organizacyjna – komórkę powołaną do zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
  - 6) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem organizacyjnym, załatwienie danego rodzaju sprawy i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
  - 7) wpływ – każdą przesyłkę (pismo, telenota) otrzymaną przez Ministerstwo;
  - 8) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem sprawy;
  - 9)teczka aktowa – teczkę (skoroszyt, segregator) służącą do gromadzenia i przechowywania jednorodnych lub pokrewnych tematycznie akt spraw ostatecznie załatwionych;

- 10) kontrolka wpływu – kontrolkę wysyłanej korespondencji (pomocę kancelaryjne w postaci ksiąg, dyskietek komputerowych, płyt CD, kartotek, dzienników korespondencyjnych, służące do ewidencjonowania wpływów lub wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu).

## II. SYSTEM KANCELARYJNY – WYKAZ AKT

1. W komórkach organizacyjnych Ministerstwa obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym przedmiotem rejestracji są wyłącznie sprawy.
3. Wykaz akt jest tematycznym podziałem całości akt powstałych w toku działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa niezależnie od jego struktury organizacyjnej. Oprócz funkcji klasyfikacyjnej wykaz akt służy do oceny wartości archiwalnej całości akt wytworzonych w Ministerstwie.
4. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Dzieli całość akt wytworzonych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa na 9 klas pierwszego rzędu oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 8. W ramach tych klas wprowadzono klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej samej zasady wyodrębniono klasę trzeciego i czwartego rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami jednorodnych tematycznie teczek aktowych.
5. Akta jednorodne tematycznie, w tym pochodzące z różnych komórek organizacyjnych, będą miały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniają je tylko symbole (skrótów nazw) komórek organizacyjnych Ministerstwa.
6. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt zawierający odpowiednie pozycje wykazu, symbole liczbowe, hasła klasyfikacyjne oraz symbole kwalifikacyjne dla wytwarzanych przez siebie akt.
7. Dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonego w rozbudowanej klasie wykazu.
8. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu, ustaleniu lub dodaniu nowych symboli i haseł pierwszego i drugiego rzędu mogą być wprowadzone w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

9. Wykaz akt określa w sposób zróżnicowany okres przechowywania akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej, czy też w innych komórkach organizacyjnych Ministerstwa. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występują akta tej samej klasy zagadnień, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

### **III. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

1. Akta ze względu na ich znaczenie archiwalne dzieli się na dwie kategorie:
  - 1) materiały archiwalne, akta kategorii A;
  - 2) dokumentację niearchiwalną, akta kategorii B.
2. Do kategorii „A” zalicza się materiały posiadające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Po upływie 25 lat od dnia ich sporządzenia archiwum zakładowe przekazuje je do Archiwum Akt Nowych.
3. Do kategorii „B” zalicza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym:
  - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt w latach, oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania i uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Akt Nowych, podlegają brakowaniu;
  - 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt, oznacza się materiały, które wymagają ekspertyzy Archiwum Akt Nowych w zakresie ostatecznego ustalenia ich kwalifikacji archiwalnej;
  - 3) symbolem „Bc” oznacza się materiały manipulacyjne, posiadające bardzo krótkie znaczenie praktyczne, które mogą być brakowane po ich pełnym wykorzystaniu. Brakowanie akt kategorii „Bc” można przeprowadzić w komórce organizacyjnej bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale po uprzednim uzgodnieniu z jego dyrektorem.
4. Okres przechowywania akt kategorii „B” liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po dniu ostatecznego załatwienia sprawy (np. akta kategorii B5 i dotyczące sprawy zakończonej w 2007 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2012 r.).

### **IV. REJESTROWANIE SPRAW I ZNAKOWANIE AKT. ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH**

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie (dotyczy to zarówno pisma „z zewnątrz” jak i powstałego w danej komórce organizacyjnej). Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
2. Spisy spraw prowadzi się osobno dla każdej teczki aktowej założonej dla odpowiedniego hasła z wykazu akt.
3. Rejestracji spraw dokonują pracownicy odpowiedzialni za ich załatwienie. W razie potrzeby może być prowadzona registratura dla jednej lub kilku komórek organizacyjnych. Prowadzeniem registratury powinien zajmować się pracownik wyspecjalizowany w pracach kancelaryjnych.
4. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencjonowania (np. akta osobowe pracowników Ministerstwa) nie podlegają rejestracji w sposób określony w ust. 3. Należy je ewidencjonować w sposób ustalony dla tych spraw.
5. Rejestrowaniu nie podlegają sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) zaproszeń, życzeń, zawiadomień, podziękowań i innych spraw o podobnym charakterze;
  - 2) publikacji nadsyłanych do wiadomości Ministerstwa i niewymagających dalszego załatwiania (czasopisma, dzienniki urzędowe, katalogi).
6. W komórkach organizacyjnych Ministerstwa wprowadza się dodatkowe pomoce ewidencyjne (księgi ewidencyjne, skorowidze, kartoteki) odpowiadające wymaganiom bieżącej działalności.
7. Znak sprawy służy do rozpoznania i identyfikacji sprawy. Składa się z pięciu elementów:
  - 1) znaku rozpoznawczego komórki organizacyjnej – symbolu nazwy komórki;
  - 2) znaku rozpoznawczego wydziału lub samodzielnego stanowiska stanowiącego część komórki organizacyjnej odpowiedzialnych za załatwienie sprawy;
  - 3) liczbowego symbolu klasyfikacyjnego hasła z wykazu akt;
  - 4) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - 5) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
8. W przykładowym znaku sprawy BDG-I-040/1/07 poszczególne części oznaczają:

BDG – Biuro Dyrektora Generalnego  
I – znak rozpoznawczy Wydziału Informatyki  
040 – projektowanie systemów informatycznych (hasło zgodnie z wykazem akt)  
1 – sprawa zapisana jako pierwsza w spisie spraw  
07 – 2007 r.
9. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka, która będzie zawierała akta jednorodnie tematycznie o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.

10. Nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnej kategorii archiwalnej.
11. Na każdy rok kalendarzowy należy założyć noweteczki, a wraz z nimi nowe spisy spraw. W przypadku tworzenia znikomej ilości akt w ciągu roku można prowadzićteczki ze spisami spraw przez kilka lat. Dotyczy to także akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas (np. zbioru zarządzeń Ministra).
12. 1. Każda teczka aktowa powinna być odpowiednio opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy instytucji oraz nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry okładki;
  - 2) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła tematycznego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;
  - 3) symbolu kwalifikacji archiwalnej z wykazu akt – w prawym górnym rogu;
  - 4) tytułu akt złożonego z pełnego hasła tematycznego z wykazu akt i uzupełnionego o rodzaj akt zawartych w teczce – na środku okładki;
  - 5) dat skrajnych akt zawartych w teczce (tylko lata) - pod tytułem akt, ewentualne tomy teczek – pod datami skrajnymi.
2. Wzór opisu określa załącznik nr 2 do instrukcji.

## V. PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

1. Prace kancelaryjne w Ministerstwie wykonują:
  - 1) kancelaria;
  - 2) sekretariaty: Ministra, sekretarza i podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych;
  - 3) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelarii należy:
  - 1) przyjmowanie wpływów, ich otwieranie oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu;
  - 2) segregowanie wpływów na pisma zwykłe, niejawne i polecane, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów, rozdzielanie wpływów pomiędzy poszczególne sekretariaty;
  - 3) ekspedycja wysyłanej korespondencji;
  - 4) prowadzenie ewidencji wysyłanych pism w kontrolkach wysyłanej korespondencji.
3. Do typowych prac kancelaryjnych sekretariatów należy:
  - 1) przyjmowanie przesyłek oraz przedstawianie ich przełożonym do wglądu i dekretacji;

- 2) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
  - 3) rejestrowanie w spisach spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych bezpośrednio przez przełożonych do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego;
  - 4) przygotowanie korespondencji do wysłania i przekazanie jej do ekspedycji;
  - 5) gromadzenie spisów zdawczo–odbiorczych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przekazanych przez komórkę organizacyjną do archiwum zakładowego.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników merytorycznie załatwiających sprawy należy:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw – jeżeli nie robi tego sekretariat;
  - 2) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji oraz przedkładanie czystopisów do podpisu, znakowanie wysyłanych pism;
  - 3) zakładanie teczek aktowych oraz ich przechowywanie;
  - 4) przekazywanie akt spraw zakończonych (po uprzednim ich właściwym przygotowaniu) do archiwum zakładowego.

## **VI. OBIEG AKT W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH**

W Ministerstwie obowiązuje następujący obieg akt:

- 1) kancelaria przyjmuje wpływy dostarczone do Ministerstwa, sprawdza je i dokonuje rozdziału między poszczególne sekretariaty;
- 2) sekretariaty przedkładają przesyłki do wglądu przełożonym i rozdzielają je zgodnie z dekreacją;
- 3) pracownicy załatwiają sprawy merytorycznie zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism i przedstawiają do akceptacji przełożonym;
- 4) upoważnieni dyrektorzy podpisują czystopis i przekazują go do sekretariatu;
- 5) sekretariaty przekazują pisma do kancelarii;
- 6) kancelaria segreguje przesyłki, ewidencjonuje i wysyła pod wskazany adres.

## **VII. PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW**

1. Do przyjmowania wpływów upoważniona jest kancelaria.
2. Wpływy mogą być przyjmowane bezpośrednio przez sekretariaty lub dyrektorów komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego pilność sprawy lub jeżeli do jej załatwienia potrzebne są wyjaśnienia interesantów.



3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość oraz stan opakowania przesyłki. Jeżeli zawartość przesyłki zostanie naruszona lub uszkodzona, należy sporządzić notatkę, podając w niej rzeczywistą zawartość przesyłki. Notatkę należy po podpisaniu przez doręczającego przekazać dyrektorowi komórki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła.
4. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
  - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma wymienione w piśmie przewodnim.
5. Przesyłki adresowane do Ministerstwa, dotyczące kompetencji innej instytucji, lub przesyłki mylnie skierowane, zwraca się bezzwłocznie nadawcy lub przesyła je wprost do właściwego adresata.
6. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) przesyłek oznaczonych jako niejawne;
  - 2) przesyłek adresowanych imiennie.
7. Jeżeli po otwarciu koperty okaże się, że zawiera ona pisma niejawne, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie do pracownika prowadzącego kancelarię tajną.
8. Przesyłki wartościowe kancelaria przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.
9. Koperty należy dołączyć w przypadku:
  - 1) przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) przesyłek, w których brak jest adresu lub daty pisma;
  - 3) przesyłek niejawnych, wartościowych, poleconych – za dowodem doręczenia;
  - 4) przesyłek, dla których obowiązuje termin prekluzyjny (odwołania);
  - 5) niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.
10. Otrzymane telegramy lub telefaksy należy doręczyć właściwej komórce organizacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu.

## **VIII. PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE WPŁYWÓW**

1. Sekretariaty niezwłocznie po otrzymaniu, przekazują do dekretacji wpływy otrzymane z kancelarii.

2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada przełożonemu do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub jedynie pisma, które zostały przez niego zastrzeżone.
3. Dekretujący korespondencję umieszcza obok pieczętki wpływu ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz datę dekretacji.
4. W sprawach szczególnie ważnych sekretariaty prowadzą terminarz, w którym zapisują wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz nazwę komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika, wyznaczonych do załatwienia sprawy.

## **IX. ZASADY PISEMNEGO ZAŁATWIANIA SPRAW**

1. Każdą sprawę należy załatwiać oddzielnym pismem.
2. Pisma wysyłane na zewnątrz powinny być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5.
3. Każde pismo poza treścią powinno zawierać następujące elementy:
  - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
  - 2) nazwę odbiorcy i jego adres;
  - 3) znak sprawy;
  - 4) datę sporządzenia pisma;
  - 5) datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
  - 6) inicjały pracownika załatwiającego sprawę.
4. Pismo może zawierać dodatkowe elementy:
  - 1) dyspozycje, co do sposobu jego wysłania;
  - 2) pod treścią pisma z lewej strony słowa „Do wiadomości” lub „Otrzymują” – wtedy gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom;
  - 3) pod treścią pisma z lewej strony podaje się liczbę przesyłanych załączników.

## **X. PODPISYWANIE PISM, UMIESZCZANIE PIECZĘCI SŁUŻBOWEJ**

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Ministerstwa.

2. Podpisujący wpisuje na oryginale i kopii pisma dzień miesiąca oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego podpisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Jeżeli podpisujący działa w zastępstwie aprobującego zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (w zastępstwie). Jeżeli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (z upoważnienia). Jeżeli pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
3. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczone tylko na projektach pism i kopiach.
4. Podpis odręczny można zastąpić faksymile imienia i nazwiska podpisującego, jeżeli aprobujący dane pismo ma podpisać większą liczbę pism tej samej treści. Jeżeli zastosowano faksymile, pismo pozostające w aktach sprawy powinno być podpisane.
5. Faksymile nie można umieszczać na dokumentach.
6. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się tylko na dokumentach.

## **XI. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI**

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy prowadzący samą sprawę – ewentualnie sekretariaty.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
  - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest zaadresowane, podpisane i oznaczone datą;
  - 2) sprawdzeniu, czy do wysyłanego pisma dołączono wszystkie załączniki;
  - 3) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysłanie;
  - 4) grupowaniu pism przeznaczonych do wysyłki w specjalnej teczce zbiorczej i przekazaniu ich do ekspedycji.
3. Kancelaria wykonuje następujące czynności:
  - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania;
  - 2) umieszcza pisma w kopertach i adresuje je;
  - 3) ewidencjonuje wysyланą korespondencję w kontrolce wysyłanej korespondencji (książki doręczeń – przesyłki polecone);
  - 4) umieszcza na kopertach odcisk pieczętki „opłata pocztowa zryczałtowana” (jeżeli Ministerstwo posiada odpowiednią umowę z pocztą);
  - 5) przekazuje przesyłki na pocztę.

4. Korespondencja wysyłana jest zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, przesyłka ekspresowa).

## **XII. PRZECHOWYWANIE AKT**

1. Akta spraw, będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.
2. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji z wykazu akt. Wewnątrz teczek akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
3. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału IV ust. 11 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w tezcze oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po dniu ostatecznego załatwienia sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego.
5. Akt nie należy zszywać lub sklejać.

## **XIII. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. Sporządzenie spisu zdawczo–odbiorczego w formie wydruku komputerowego należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo–odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) – w pięciu egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) – w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, drugi przechowuje się w sekretariacie, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego, z wyjątkiem jednego egzemplarza spisu materiałów archiwalnych, który przekazuje się do Archiwum Akt Nowych. Spis zdawczo–odbiorczy podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazującej akta, pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Spisy zdawczo–odbiorcze, niezależnie od procedury podanej powyżej, należy ponadto przekazać do archiwum zakładowego w formie elektronicznej (pocztą elektroniczną, na dyskietce lub płycie CD).

4. Do przekazywanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.
5. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego całymi rocznikami. Akta niezbędne do pracy bieżącej można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia akt z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności ich przekazania (umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym odpowiedniej adnotacji).
6. Archiwum zakładowe przyjmuje z komórek organizacyjnych wyłącznie akta uporządkowane. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w rozdziale XII ust. 2;
  - 2) wyłączenie wtórników i części metalowych z akt kategorii A;
  - 3) paginację materiałów archiwalnych (kategorii A), tj. ponumerowanie poszczególnych stron w teczce (w prawym górnym rogu);
  - 4) opisanie teczek aktowych zgodnie z postanowieniami rozdziału IV ust. 12 oraz rozdziału XII ust. 3;
  - 5) ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt;
  - 6) naniesienie w lewym dolnym rogu teczki sygnatury archiwalnej (po otrzymaniu z archiwum zakładowego numeru spisu zdawczo-odbiorczego).
7. Po uzyskaniu numeru z archiwum zakładowego teczki z aktami najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych powinny być przekazane do archiwum zakładowego. W przeciwnym wypadku otrzymany numer spisu zdawczo-odbiorczego będzie unieważniony.
8. Do archiwum zakładowego przekazuje się akta wyłącznie w wiązanych tekturowych teczkach.

#### **XIV. KORZYSTANIE Z AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

1. Przez korzystanie z akt w archiwum zakładowym należy rozumieć udostępnianie ich na miejscu lub wypożyczanie do celów urzędowych lub naukowych.
2. Korzystanie z akt odbywa się na podstawie „karty udostępniania”, stanowiącej załącznik nr 4 do instrukcji, za zgodą dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Korzystanie z akt przez osoby spoza Ministerstwa odbywa się na podstawie podania, za zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

#### **XV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ NIEJAWNĄ**

1. W postępowaniu z dokumentami niejawnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych z następującymi uzupełnieniami:

- 1) pisma niejawne podlegają odrębnej ewidencji;
- 2) obieg dokumentów niejawnych w toku załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, które zabezpieczają akta przed wglądem osób niepowołanych;
- 3) dokumenty niejawne przesyła się przesyłką poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza klauzulą tajności, kopertę zewnętrzną opisuje się jak w pismach jawnych;
- 4) pisma niejawne należy numerować i przysyłać według rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje adresat;
- 5) symbol „z” umieszcza się w pismach zastrzeżonych przed znakiem sprawy;
- 6) przekazywanie pism niejawnych osobom upoważnionym odbywa się wyłącznie za pokwitowaniem.

2. Dla pism niejawnych wymagane jest:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i schowków, w których przechowywane są dokumenty;
  - 2) sprawdzanie stanu faktycznego akt z rejestrem.
3. Pracownik, który stwierdził fakt utraty dokumentu niejawnego, jest zobowiązany natychmiast powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej.

## **XVI. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU LIKWIDACJI LUB REORGANIZACJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI URZĘDU**

1. Komórka organizacyjna, która przejmuje część lub całość zadań zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej lub reorganizowanej komórki organizacyjnej zgodnie z rozdziałem XIII niniejszej instrukcji.
3. W przypadku ustania działalności Ministerstwa, postępowanie z aktami określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).

## **XVII. KONTROLA PRAC KANCELARYJNYCH**

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa mają obowiązek systematycznej kontroli prac kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
2. Kontrola prac kancelaryjnych polega na sprawdzeniu:
  - 1) terminowości załatwiania spraw;
  - 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt;
  - 3) prawidłowości obiegu akt;
  - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

## **XVIII. ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW**

Zagadnienia związane z elektronicznym obiegiem dokumentów zostaną uregulowane w odrębnym trybie.





Załączniki  
do Instrukcji Kancelaryjnej  
Ministerstwa Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego

**Załącznik nr 1**

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**  
**nazwa komórki organizacyjnej**

**symbol z wykazu akt**

**Kat:**

**TYTUŁ TECZKI**

/hasła z wykazu akt/

**daty skrajne**

/od – do/

**200..... – 200.....**

**tom**

**Sygnatura akt**

.....

(Numer spisu zdawczo – odbiorczego / numer pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym)

## Załącznik nr 2

.....  
**Spis zdawczo–odbiorczy akt nr .....**

.....  
nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Ilość pozycji:

Ilość teczek:

Ilość metrów:

.....  
Data i podpis pracownika  
przekazującego akta

.....  
Podpis dyrektora komórki organizacyjnej

.....  
Data i podpis pracownika archiwum zakładowego

### Załącznik nr 3

<b>20.....</b> <i>/rok/</i>	<i>/referent/</i>	<i>/symbol kom. org./</i>	<i>/oznacz. teczki/</i>	<i>/tytuł teczki wg wykazu akt/</i>		
Lp.	SPRAWA <i>/krótka treść/</i>	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI <i>/sposób załatwienia/</i>
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. załatwienia	

## Załącznik nr 4

-----  
pieczęć komórki organizacyjnej Ministerstwa

-----  
imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta

tel. .... nr pokoju.....

Warszawa, dnia .....

### Karta udostępnienia Nr.....

Uprzejmie proszę o udostępnienie\*/ wypożyczenie\* akt powstałych

W.....  
nazwa komórki organizacyjnej lub zakładu pracy

przechowywanych w archiwum zakładowym Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

1.	..... tytuł akt	..... sygn. arch.	..... z lat	..... ilość teczek	..... kat. arch.
2.	..... tytuł akt	..... sygn. arch.	..... z lat	..... ilość teczek	..... kat. arch.
3.	..... tytuł akt	..... sygn. arch.	..... z lat	..... ilość teczek	..... kat. arch.

.....  
podpis dyrektora

-----  
podpis osoby zezwalającej na udostępnienie\*/wypożyczenie\* akt

---

### Potwierdzenie odbioru akt

dnia .....

otrzymałem .....  
podpis odbierającego

---

### Zwrot do archiwum

akta zwrócono dnia .....

.....  
podpis zwracającego

.....  
podpis pracownika archiwum

\* Niepotrzebne skreślić.