



Zarządzenie nr 90/XII/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 23 grudnia 2024 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz
2. § 3 ust.6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r. poz. 246 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 55/VI/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie wprowadza się następujące zmiany:

1. zmienia się treść Zarządzenia nr 55/VI/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie **na Zarządzenie nr 55/VI/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**
2. zmienia się treść załącznika nr 1 Instrukcja kancelaryjna, który otrzymuje brzmienie.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 55/VI/2022
z dnia 23 czerwca 2022 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

Spis treści

Rozdział 1.....	4
Przepisy ogólne	4
Rozdział 2.....	10
Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek	10
Rozdział 3.....	17
Rozdział i dekretowanie przesyłek.....	17
Rozdział 4.....	18
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	18
Rozdział 5.....	23
Załatwianie spraw.....	23
Rozdział 6.....	24
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	24
Rozdział 7.....	27
Szczególne zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz udostępniania informacji publicznej.....	27
Rozdział 8.....	27
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.....	27
Rozdział 9.....	34
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności <i>CUW</i> , jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	34

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w *Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie*, zwanej dalej „CUW” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w CUW do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor CUW, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor CUW wyznacza **koordynatora czynności kancelaryjnych w CUW i koordynatorów czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych**.
3. Funkcję **koordynatora czynności kancelaryjnych w CUW** powierza się archiwistom, pod warunkiem odpowiedniego przygotowania w zakresie realizacji zadań składnicy akt.
4. **Koordinatorski czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej** raz w roku kontroluje prawidłowość stosowania instrukcji i wykazu akt w komórce organizacyjnej, w której nie jest zatrudniony, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez **koordynatora czynności kancelaryjnych w CUW**.
5. Wyniki kontroli, o której mowa w ust. 4, kierownicy komórek organizacyjnych przekazują **koordynatorowi czynności kancelaryjnych w CUW** wraz z informacją o zaistniałych trudnościach w stosowaniu instrukcji i wykazu akt oraz z oceną ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zadaniami CUW.
6. **Koordinatorski czynności kancelaryjnych w CUW** opiniuje wyniki i informacje, o których mowa w ust. 5 i przekazuje **Dyrektorowi CUW**.

§ 3.

1. Do dokumentacji pomocniczej, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług

lub spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano w tych rejestrach.

§ 4.

Przepisy instrukcji stosuje się do przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej do chwili jej wpływu do wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw rachunkowości CUW oraz do wysyłania takiej dokumentacji, a także do jej rejestracji i przekazywania do składnicy akt.

§ 5

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma lub podpis;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika składnicy akt;
- 4) **czynności kancelaryjne** – działania związane w szczególności z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem sprawy, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do składnicy akt;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby, komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2024 r. poz. 1557 ze zm.);
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część CUW;
- 10) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;

- 11) **odwzorowanie cyfrowe** – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 12) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę CUW, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 13) **pismo** – każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 14) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez CUW, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP i **skrzynkę doręczeń**;
- 16) **punkt kancelaryjny** – sekretariat lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków);
- 18) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestry służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez CUW, prowadzone dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 19) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez CUW, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całego CUW;
- 20) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez CUW;

- 21) **skrzynka doręczeń** – **skrzynkę doręczeń** w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.);
- 22) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestracji spraw w klasie z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej, która jest komórką merytoryczną;
- 23) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości w CUW;
- 24) **sprawa załatwiona** – sprawę, w której w szczególności:
 - a) przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności i udzielono innemu podmiotowi wymaganej odpowiedzi, po której nie jest spodziewana konieczność podejmowania dalszych czynności,
 - b) wydano ostateczną decyzję administracyjną lub postanowienie kończące postępowanie,
 - c) wykonano orzeczenie w toczącym się przed sądem lub innym organem postępowaniu, w którym CUW jest stroną lub uczestnikiem;
- 25) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 26) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.).

§ 6.

1. W *CUW* obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane przy rejestracji spraw w *CUW* i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. Jeżeli w działalności *CUW* pojawią się nowe zadania, wówczas 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 *CUW*.

5. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy..
2. Komórki inne niż merytoryczne włączają opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację wynikające ze współpracy do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
4. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 2, są włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 18 ust. 5, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez *CUW*.
5. Komórka organizacyjna po stwierdzeniu, że nie jest komórką merytoryczną do rozpoznania sprawy, przekazuje dokumentację, bez oznaczenia jej odrębnym znakiem sprawy, bezpośrednio komórcie merytorycznej zgodnie z właściwością.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne w *CUW* oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji
 - 3) dekretacji i akceptacji,
 - 4) podpisania pism podpisem elektronicznym;
 - 5) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz *CUW*, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
 - 6) przesyłania przesyłek.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2, 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.

4. W CUW prowadzone są rejestry przesyłek wpływających dla CUW i jednostek obsługiwanych i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru.

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i data dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis uwierzytelnionej kopii powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

§ 10.

1. Dokumentacja elektroniczna, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w CUW.
2. Dokumentacja nieelektroniczna zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji elektronicznej, jeżeli taka istnieje w CUW.

Rozdział 2

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

§ 11.

1. Sekretariat przyjmuje przesyłki wpływające do CUW:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 2) złożone w sekretariacie;
 - 3) na ESP;
 - 4) na **skrzynkę doręczeń**;
 - 5) doręczone bezpośrednio obsługiwanemu przez sekretariat Dyrektorowi, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy;
 - 6) doręczone w sekretariacie lub osobie, o której mowa w ust. 1 pkt 5, w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP i skrzynkę doręczeń;
 - 7) doręczone za pośrednictwem urządzeń służących do automatycznego ich przekazania.
2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego odbiera upoważniona osoba.

3. Prowadzący sprawę przyjmuje przesyłki wpływające do CUW doręczone mu:
 - 1) bezpośrednio w załatwianej przez niego sprawie;
 - 2) bezpośrednio na podstawie posiadanego przez niego upoważnienia;
 - 3) w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP i **skrzynkę doręczeń**.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który uniemożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sekretariat sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

§ 13.

1. Odmawia się przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata, błędnie przekazanej CUW.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska sekretariat przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej CUW właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 14.

1. Sekretariat, który jako pierwszy otrzymał przesyłkę, dokonuje jej rejestracji.
2. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności CUW, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 15.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie:
 - 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) opatrzonych adnotacją "do rąk własnych adresata", "w sekretariacie nie otwierać" lub równoważną;
 - 2) oznaczonych klauzulą tajności;
 - 3) oznaczonych jako oferty w prowadzonych przez CUW postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) ofert kandydatów w naborze na wolne stanowisko pracy.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej oryginalnej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 16.

1. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:
 - 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
 - 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do pisma zaliczanego do rozpatrywanych kolejno grup:
 - 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem,
 - 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin,
 - 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem,
 - 4) na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie- w przypadku więcej niż jednego pisma w danej grupie, uwzględniając termin najwcześniejszy.
3. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce, lub braku załączników, punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.

§ 17.

1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek **identyfikator oraz pieczęć wpływu**. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także **godzinę wpływu**.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu - w przypadku przesyłki, do której otwarcia punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma - w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.
4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach, chyba, że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
 - 4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopiśmie, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;
 - 7) aktach spraw i aktach osobowych przekazanych bez pisma przewodniego.
5. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
6. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty.
7. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 18.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających

złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki adresowane na:
 - 1) skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z CUW;
 - 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej;
3. Po dokonaniu podziału, o którym mowa w ust. 2, przesyłki otrzymane pocztą dzieli się na przesyłki:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez CUW;
 - 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez CUW;
 - 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności CUW.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to po ich rejestracji:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje się, nanosi na pierwszej stronie wydruku niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator i włącza do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nie rejestruje się, nie drukuje ani nie włącza do akt sprawy.

§ 19.

1. Przesyłki doręczone na ESP i **skrzynkę doręczeń** dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznej rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do określonych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznej rejestracji.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie według daty wpływu oraz nadawcy.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
 4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je wraz z UPO, nanosi na pierwszej stronie wydruku **niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator** i włącza do akt sprawy.

§ 20.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych, uwzględniając stopień odwzorowania.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je, jeżeli jest to zasadne oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny

zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 22.

1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je do:
 - 1) komórek organizacyjnych, zgodnie z podanymi znakami spraw albo
 - 2) osób zgodnie z oznaczeniem adresata albo
 - 3) komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym CUW lub osób zgodnie z zakresami czynności kierownictwa CUW oraz Dyrektora.
2. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością. W przypadku otrzymania również przesyłki papierowej należy przekazać także tę przesyłkę.
3. W przypadku przesyłek elektronicznych i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie przy pomocy narzędzi informatycznych.
4. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
 - 1) przy pomocy narzędzi informatycznych,
 - 2) oraz całości przesyłki poza narzędziami informatycznymi.
5. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
 - 1) przy pomocy narzędzi informatycznych,
 - 2) oraz całości przesyłki poza narzędziami informatycznymi.
6. Po załatwieniu sprawy przesyłki o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 31 instrukcji.

Rozdział 3

Rozdział i dekretowanie przesyłek

§ 23.

1. Przesyłki dekretuje się przy pomocy narzędzi informatycznych, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.
2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. Błędną dekretację zmienia dekretujący.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretuje się ją na komórki merytoryczne właściwe do załatwienia tych spraw.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i komórki te zostały wskazane w dekretacji, to dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę organizacyjną, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje w treści dekretacji:
 - 1) komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, przy czym wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy;
 - 2) komórki organizacyjne oraz pracowników:
 - a) współpracujących przy realizacji sprawy w zakresie swojej właściwości wynikającej z regulaminu organizacyjnego CUW,

b) upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w CUW oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy,
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja wymaga przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja nie wymaga przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, przyporządkowuje się w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w *CUW*.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
 - 1) **oznaczenie komórki organizacyjnej lub oznaczenie jednostki obsługiwanej przez CUW;**
 - 2) **symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;**
 - 3) **numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;**
 - 4) **kolejny numer ze spisu założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;**
 - 5) **cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.**
7. Elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: **[komórka lub jednostka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok]**, gdzie:
 - 1) **[komórka lub jednostka]** to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie **lub oznaczenie jednostki obsługiwanej przez CUW;**
 - 2) **[symbol]** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **[nr_kolejny]** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) **[2nr_kolejny]** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) **[rok]** to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

§ 27.

1. **Dokumentacja nietworząca akt spraw** nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz jest przypisana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym Dokumentację przechowuje się w teczkach aktowych..
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) **zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;**

- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) listy obecności, plany urlopów, karty ewidencji czasu pracy;
- 7) wnioski urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) karty wyposażenia
- 10) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 11) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 12) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 13) dokumentacja pomocnicza, o której mowa w § 3.

§ 28.

Prowadzący sprawę rejestruje ją wraz z rejestracją pierwszego pisma jej dotyczącego.

§ 29.

1. Prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę,
 - 3) nie stanowi akt sprawy.
2. Prowadzący sprawę, w przypadku, określonym w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy,
 - 2) pkt 2 - na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę z wykazu akt,
 - 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki przekazanej lub zadekretowanej do prowadzącego sprawę wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę.
4. W przypadku spraw, których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, o której mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 - dołącza do akt sprawy;
 - 2) pkt 2 - traktuje jako podstawę rejestracji sprawy
- i nanosi na tę przesyłkę znak sprawy..

§ 30.

1. Narzędzia informatyczne pozwalają w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:
 - 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej **lub oznaczenie jednostki obsługiwanej przez CUW**,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu,
 - d) nazwę nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. Narzędzia informatyczne umożliwiają tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresów chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

§ 31.

1. W przypadku spraw, których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
 - 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 zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
 - 3) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
 - 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
 - 5) dopuszcza się zakładanie teuczki aktowej na akta jednej sprawy;
 - 6) odrębną teczkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z wykazu akt, na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania..

§ 32.

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 równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa załatwiona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy wskutek reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy i rejestruje się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 33.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana między komórkami organizacyjnymi i w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnie bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
4. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie) lub wynika to z treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, może sporządzić w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę.

§ 34.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie załatwia sprawy prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze określone odrębnymi przepisami.

§ 35.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą C UW;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7 instrukcji;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odzworowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 5, 6 i 11, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej przy wykorzystaniu urządzeń informatycznych, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest przy pomocy urządzeń informatycznych.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do akceptacji pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 37.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki na zewnątrz w postaci elektronicznej, bez względu na postać wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie oraz ich dokumentowania, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 ze zm.), chyba że przepisy odrębne wskazują na potrzebę użycia innego podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej.

3. Jeżeli pismo podpisane podpisem, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy, prowadzący sprawę drukuje to pismo z pełną datą, akceptacjami i uwierzytelnieniem podpisu, potwierdza zgodność tego wydruku z dokumentem elektronicznym, umieszcza na tym piśmie informację o sposobie jego wysyłki oraz włącza je do akt sprawy.

§ 38.

1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki na zewnątrz w postaci papierowej, bez względu na postać wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie oraz ich dokumentowania, akceptujący podpisuje podpisem odręcznym wydruk ostatecznie zaakceptowanej wersji elektronicznej tego pisma, nie opatrując jej uprzednio podpisem elektronicznym. Wydruk zawiera pełną treść pisma.
2. Odwzorowanie cyfrowe pisma, o którym mowa w ust. 1, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonych z wykorzystaniem urządzeń informatycznych.
3. Sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, o którym mowa w ust. 1, z których jeden stanowiący egzemplarz ad acta. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy oraz umieszcza na nim informację o sposobie wysyłki tego pisma wraz z dołączonym uwierzytelnieniem złożonych akceptacji.

§ 39.

1. Jeżeli pismo jest akceptowane przez osobę działającą w zastępstwie osoby właściwej do podpisania lub akceptacji pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie "w zastępstwie", jego skrót "wz." lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
2. Jeżeli pismo jest akceptowane na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę właściwą na podstawie obowiązujących przepisów prawa do podpisania danego pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie "z upoważnienia", jego skrót "z up." lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

§ 40.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 41.

1. Punkt kancelaryjny, dokonując wysyłki, odnotowuje w urządzeniach informatycznych sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy).
2. Przesyłki są doręczane przez CUW:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

§ 42.

Bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej przesyłki doręcza się za pokwitowaniem odbioru na egzemplarzu, o którym mowa w § 38 ust. 3, lub odrębnym druku.

§ 43.

1. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się przesyłki elektroniczne, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, dołącza się je do przesyłki, której dotyczy.
2. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła się ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 41 ust. 2 pkt 1 i 3.

§ 44.

Akta spraw sądowych wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

§ 45.

1. W CUW prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresata lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób doręczenia przesyłki - w tym list zwykły, list polecony, ESP, **skrzynka doręczeń**, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Szczególne zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz udostępniania informacji publicznej

§ 46.

1. Wpływające do CUW skargi, wnioski i petycje punkt kancelaryjny przekazuje zgodnie z § 22 ust. 1, a w przypadku, gdy zaadresowanie i treść skargi, wniosku lub petycji nie pozwalają na zastosowanie tego przepisu - osobie właściwej do spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji.
2. Osoba właściwa do spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji załatwia sprawę, której podstawę rejestracji stanowi otrzymana skarga, wniosek lub petycja, lub niezwłocznie przekazuje skargę, wniosek lub petycję komórce organizacyjnej, do której zadań należy załatwienie danej sprawy.

§ 47.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania z przesyłkami w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej określają odrębne przepisy.

§ 48.

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają stosowania pozostałych przepisów instrukcji, w szczególności dotyczących rejestracji pism i spraw, z tym że wyciągi z rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, obejmujące sprawy załatwiane odpowiednio przez osobę do spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz komórkę organizacyjną właściwą do spraw koordynacji udostępniania informacji publicznej pełnią rolę odpowiednich spisów spraw prowadzonych w tych komórkach organizacyjnych.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 49.

1. Dokumentację spraw załatwionych, uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została załatwiona.
2. Dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej, uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została załatwiona.

3. W odniesieniu do spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej, przekazaniu do składnicy akt podlegają poszczególne sprawy z danej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 1.

§ 50.

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę *jednostki* i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) odpowiednio znak sprawy lub oznaczenie komórki organizacyjnej oraz symbolem z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeśli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w składnicy akt,
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do składnicy akt,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.
4. Element spisu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik składnicy akt.

§ 51.

1. Przesyłki papierowe, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek, przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w składnicy akt,
 - e) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Element spisu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d, uzupełnia pracownik składnicy akt.

§ 52.

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw, teczki aktowe, w których przechowywana, przekazuje się do składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
2. Dokumentację przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów przekazanych w danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
 - h) miejsce przechowywania akt w składnicy akt,
 - i) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do składnicy akt,
 - j) miejsce na ewentualne uwagi.
3. Pozycje w spisie zdawczo-odbiorczym układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.
 4. Elementy spisu, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h oraz lit. i, uzupełnia pracownik składnicy akt.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb C UW lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 7. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej albo papierowej.
 8. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na jednoznacznie oznaczonym informatycznym nośniku danych.

9. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
10. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 8, do składnicy akt przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do jego przygotowania. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 53.

Składnica akt zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 50 ust. 3, § 51 ust. 1 oraz § 65 ust. 2, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 54.

1. Dokumentacja spraw załatwionych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w urządzeniach informatycznych polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) sprawdzeniu czy zakończono sprawę w urządzeniu informatycznym.
3. Uporządkowanie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, przekazywanej ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych - na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w urządzeniu informatycznym informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce - pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja - pod informacją, o której mowa w lit. b,

- d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji - pod informacją, o której mowa w lit. c.

4. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej w odniesieniu do:

- 1) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat polega na:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górzeteczki, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzących akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych tezkach aktowych z tektury,
 - g) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezcza zawiera ... stron kolejno ponumerowanych, [miejscoowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - i) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 68 ust. 2 i 3,
 - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt; odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej polega na:
 - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie - chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,

- e) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
- g) opisaniu teczek zgodnie z § 54 ust. 2 i 3,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 55.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) - na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 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.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 31:
 - 1) pkt 3 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 5 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 56.

Do dokumentacji przekazywanej do składnicy akt dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;
- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności CUW, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 57.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności CUW lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Przez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przeniesienie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.
3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej:
 - 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w urządzeniach informatycznych pełne uprawnienia do zarządzania aktami przejmowanych, niezakończonych spraw;
 - 2) dokumentację nietworzącą akt sprawy przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, komórka przekazująca przekazuje protokolarnie komórce przejmującej zadania.
4. Przekazanie, o którym mowa w ust. 3, odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu udostępnia się do składnicy akt.
5. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 32 ust. 3.
6. Przejestrowanie spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 2, wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych, założonych w nowej komórce organizacyjnej.
7. Jeżeli przejejestrowanie sprawy wiąże się ze zmianą sposobu dokumentowania przebiegu jej załatwienia i rozstrzygnięcia, należy:

- 1) w przypadku zmiany sprawy, w której ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej - wycofać pozostające w urządzeniach informatycznych dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; do teźki aktowej naleźy odłozyc dekretacje zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
 - 2) w przypadku zmiany sprawy, w której ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej na sprawę, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej - całość dotychczasowych akt sprawy przekazać do rejestracji w urządzeniach informatycznych pism wewnętrznych na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w dokumentacji elektronicznej tej sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.
8. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8 instrukcji.
9. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do składnicy akt. W przypadku niedopełnienia przez nią tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do składnicy akt spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor CUW wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Starszemu specjalistę ds. administracji.