

Instrukcja z prowadzenia czynności kancelaryjnych

§1 informacje ogólne (zakres przedmiotowy)

1. Instrukcja z prowadzenia czynności kancelaryjnych określa zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, które zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji powstającej, nadsyłanej bądź składanej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

2. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się postanowienia Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz postanowienia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra. Ww. dokumenty zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 0050.936.2012.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 6 września 2012 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia "Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra".

§2 akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją

1. Obecnie nie ma jednego aktu prawnego, który kompleksowo regulowałby zasady postępowania z dokumentacją. Przepisy określające te zasady są rozproszone w aktach prawnych różnej rangi. Aktami prawnymi, regulującymi ewidencję, przechowywanie oraz ochronę dokumentacji gromadzonej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra są m. in.:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.),

- określa podstawowe zasady postępowania z dokumentacją papierową (nieelektroniczną),
- zawiera definicje narodowego zasobu archiwalnego, państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego,

Aktami wykonawczymi do ww. ustawy są:

- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002r., Nr 167, poz. 1375)

- zawiera przepisy określające zasady postępowania z dokumentacją przeznaczoną do zniszczenia;

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67),

załączniki do ww. rozporządzenia

- Instrukcja kancelaryjna:

- obejmuje swoim zakresem postępowanie z dokumentacją tworzoną w Urzędzie Miasta Jelenia Góra lub wpływającą do niego,
(z wyjątkiem przepisów rozdziału 2 „Czynności kancelaryjne w systemie EZD”)
- ma zastosowanie do wszystkich dokumentów, niezależnie od sposobu ich wytwarzania, ich postaci fizycznej czy zawartych w nich informacji,
- ma zastosowanie do wszystkich dokumentów od chwili ich wytworzenia bądź wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra aż do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego,
(z uwzględnieniem § 6 ust. 3 rozporządzenia)

- jednolity rzeczowy wykazy akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,

- usystematyzowany zbiór wszystkich zagadnień – spraw i dokumentacji, leżących w kompetencji podmiotu,
- stanowi podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, umożliwia oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw,
- jednolity rzeczowy wykaz akt cechuje:

- jednolitość – oznacza to, że klasyfikacja jest niezależna od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu;

- rzeczowość

- obligatoryjność

- hierarchiczność haseł klasyfikacyjnych polega na dokonaniu podziału całości dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w danym podmiocie na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na klasy

kolejnych rządów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, tj. klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

- Instrukcja archiwalna:

- reguluje postępowanie w archiwum zakładowym/ składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,

- Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005r.,Nr 64, poz.565 z późn. zm.)

- zawiera podstawowe zasady postępowania z dokumentacją elektroniczną,

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517),

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518),

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006r. W sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, 1519)

2. Ponadto obowiązuje szereg aktów prawnych, zawierających przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją, np.

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zawiera przepisy dotyczące okresów przechowywania dokumentacji księgowej i finansowej,

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

§3 ważne pojęcia w instrukcji

sprawa	zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, które wymaga rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych (niekiedy po prostu samego przyjęcia do wiadomości);
akta sprawy	dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
pismo	wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
system tradycyjny	jest to system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w danym podmiocie w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
system EZD	system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
punkt zatrzymania	każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem;
przesyłka	pisma oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane telegramy i telefaksy, jak również poczta elektroniczna;
dokumentacja tworząca akta spraw	dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
dokumentacja nietworząca akt spraw	dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt; dokumentację nietworzącą akt spraw mogą stanowić w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy; - niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane; - publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma; - dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe; - listy obecności; - karty urlopowe; - dokumentacja magazynowa; - środki ewidencyjne archiwum zakładowego; - dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym

	<p>automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;</p> <p>- rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;</p>
spis spraw	<p>formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;</p>
teczka aktowa	<p>materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw załatwianych, objętych tą samą grupą akt ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt i stanowiąca odrębną jednostkę aktową;</p>
komórka merytoryczna	<p>rejestruje sprawy w spisie spraw;</p> <p>załatwia sprawy zgodnie z dekreacją;</p> <p>przekazuje aprobującemu projekt pisma załatwiającego sprawę wraz z aktami sprawy;</p> <p>- kompletuje akta spraw,</p> <p>- przekazuje akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt;</p>
prowadzący sprawę	<p>pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania, przygotowujący dokumentację spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego;</p>
znak sprawy	<p>- grupa symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym,</p> <p>- stanowi stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy;</p>

§ 4 przyjmowanie korespondencji

1. Do przyjmowania korespondencji, wpływającej z zewnątrz, wyznaczone są następujące punkty kancelaryjne:

- kancelaria w ratuszu (przyjmuje korespondencję przesłaną za pośrednictwem poczty oraz korespondencję dostarczoną osobiście),

natomiast korespondencję dostarczoną osobiście przyjmują:

- punkt rejestracyjny w Centrum Obsługi Klienta,
- punkt informacyjny przy ul. Sudeckiej 29,
- stanowisko architektury w Centrum Obsługi Klienta,
- stanowisko gospodarki nieruchomościami i geodezji w Centrum Obsługi Klienta,

2. Odbioru korespondencji urzędowej dokonują pracownicy kancelarii, posiadający stałe upoważnienie do odbioru przesyłek.
3. Pracownicy kancelarii dokonują bezzwłocznego zwrotu na pocztę przesyłek adresowanych do innych instytucji.
4. W przypadku dostarczenia przesyłki za pobraniem, pracownik punktu kancelaryjnego zawiadamia adresata przesyłki telefonicznie o przesyłce za pobraniem. Adresat przesyłki za pobraniem osobiście odbiera przesyłkę i reguluje należność.
5. W przypadku stwierdzenia, iż przesyłka jest uszkodzona, pracownicy kancelarii sporządzają protokół, który po podpisaniu przez doręczającego, przekazują naczelnikowi wydziału, do którego ta przesyłka była adresowana, w celu nadania sprawie dalszego biegu.
6. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem przesyłek wymienionych w zarządzeniu Nr 0050.~~196~~.2015.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia ~~22.05.15~~.....r. w sprawie określenia przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Jelenia Góra, które nie będą otwierane przez kancelarię.
7. Jeżeli po otwarciu opakowania nie oznaczonego na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne”, okaże się że przesyłka zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
8. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na adres ratusz_um@jeleniagora.pl są poddawane wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Za pomocą oprogramowania działającego automatycznie usuwany jest spam oraz wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie. Następnie przesyłki, które wpłynęły na konto ratusz_um@jeleniagora.pl oraz przesyłki mające istotne znaczenie dla spraw, adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, są rejestrowane, drukowane i oznaczone pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przesyłki, które wpłynęły na konto ratusz_um@jeleniagora.pl oraz przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw, adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, są drukowane i włączane bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy. Pozostałe przesyłki, przekazane drogą elektroniczną na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej nie są rejestrowane i nie włącza się ich do akt sprawy.
9. Pracownik, który otrzymał przesyłkę elektroniczną, mającą istotne znaczenie dla sprawy bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, zobowiązany jest wydrukować przesyłkę oraz przekazać ją do punktu kancelaryjnego celem zarejestrowania. W przypadku

przesyłki elektronicznej, mającej znaczenie robocze znaczenie dla sprawy, pracownik obowiązany jest ją wydrukować i włączyć do akt sprawy.

§ 5 rejestracja korespondencji

1. W Urzędzie Miasta Jelenia Góra obowiązuje system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, wspomagany elektronicznie przy zastosowaniu oprogramowania INTRA DOK.

2. Obieg korespondencji powinien mieć charakter bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.

3. Wszystkie dokumenty zewnętrzne trafiające do Urzędu Miasta Jelenia Góra, w tym listy zwykłe, polecane oraz korespondencja doręczana osobiście, są rejestrowane w punktach rejestracji, wskazanych w § 4 ust. 1. Rejestracji podlegają również faktury i rachunki przekazywane do Urzędu Miasta Jelenia Góra osobiście lub za pośrednictwem poczty.

4. Rejestracja dokumentów następuje poprzez nadanie systemowych numerów rejestracyjnych i naklejenie nalepki identyfikacyjnej na pierwszej stronie dokumentu, w miarę możliwości w jego prawym górnym rogu. W przypadku faktur i rachunków nalepka identyfikacyjna powinna zostać naklejona na odwrocie tych dokumentów.

5. Zarejestrowane dokumenty są następnie kierowane do dekretacji wraz z oryginalnym dokumentem papierowym oraz potwierdzeniem odbioru oryginału do:

- naczelnika wydziału oraz do wglądu odpowiedniego Zastępcy Prezydenta/Sekretarza/Skarbnika Miasta, gdy osoba rejestrująca może określić adresata na podstawie treści rejestrowanego dokumentu,
- pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- odpowiedniego Zastępcy Prezydenta/ Sekretarza/ Skarbnik Miasta, gdy osoba rejestrująca może określić adresata na podstawie treści rejestrowanego dokumentu pośród w/w osób,
- Prezydenta Miasta, gdy dokumenty mają taki charakter, iż osoba rejestrująca nie może określić ich adresata.

6. Dokumenty w obiegu wewnętrznym przekazywane są między kancelariami w ratuszu oraz w budynku na ul. Sudeckiej 29 w teczkach obiegowych, oznaczonych symbolami wydziałów, rozkładane przez pracowników kancelarii na półki, przypisane poszczególnym wydziałom Urzędu Miasta Jelenia Góra, a następnie odbierane przez pracowników wydziałów. Odbiór przesyłek przekazanych listem poleconym potwierdzany jest przez pracowników wydziałów

poprzez umieszczenie podpisu na liście zawierającej numery nadane przez pocztę (są to tzw. erki). W przypadku faktur i rachunków przekazanych do Urzędu Miasta Jelenia Góra osobiście lub za pomocą listu zwykłego, na liście stanowiącej potwierdzenie odbioru umieszczane są numery przesyłek, wygenerowane w systemie elektronicznym.

§6 przydzielanie korespondencji w poszczególnych wydziałach

1. Po otrzymaniu korespondencji z punktów rejestracyjnych, naczelnicy poszczególnych wydziałów dokonują dekretacji korespondencji w systemie elektronicznym oraz poprzez umieszczenie dyspozycji wraz z podpisem na wersji papierowej (dekretacja zastępcza).

2. Pracownik, na którego zadekretowano pismo potwierdza odbiór oryginału w elektronicznym systemie obiegu dokumentów INTRA DOK oraz podejmuje czynności niezbędne do załatwienia sprawy. Potwierdzenie odbioru oryginału w systemie elektronicznym przez pracownika jest jednoznaczne ze stwierdzeniem, iż pracownik otrzymał również dokument w wersji papierowej.

§ 7 rejestracja sprawy

1. Rejestracji sprawy należy dokonywać w momencie wszczęcia tej sprawy w komórce merytorycznej. Pracownik, któremu przydzielono przesyłkę sprawdza, czy:

- przesyłka dotyczy sprawy wcześniej wszczętej - wówczas dołącza przesyłkę do akt sprawy i nanosi na nią znak sprawy – w prawym górnym rogu,
- przesyłka rozpoczyna nową sprawę – wówczas pracownik traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy oraz wpisując odpowiednie dane do spisu spraw (jest to moment wszczęcia sprawy i nadania jej znaku). Rozpoczęcie może nastąpić również na skutek inicjatywy własnej pracownika, wówczas dokumentem początkującym sprawę, któremu nadawany jest znak, będzie dokument stworzony przez pracownika (projekt, wystąpienie, pismo do podmiotu zewnętrznego).

Zatem wszystkie pisma przychodzące i wychodzące w danej sprawie powinny być sygnowane jednym, niepowtarzalnym znakiem.

2. Znak sprawy jest to stała cecha rozpoznawcza całości akt danej sprawy. Znak sprawy zawiera co najmniej następujące elementy:

- oznaczenie komórki organizacyjnej (np. IOT);
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 253);
- liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2012r. komórce organizacyjnej IOT, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 253 (np. 17)
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła (2012).

Przykładowo znak sprawy będzie wyglądał następująco: IOT.253.17.2012.

Wszelkie wątpliwości przy wyborze symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozstrzyga koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra - pani Anna Dziopa.

Co do zasady, sprawy niezakończone w danym roku załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy. Oznaczenie roku jako część sprawy pozostaje niezmiennie, mimo, iż sprawa kontynuowana jest w roku kolejnym. W przypadku, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa (np. przy zwróceniu sprawy do ponownego rozpoznania), należy założyć sprawę na nowo, wpisując w znaku sprawy rok bieżący.

3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67) przewiduje możliwość modyfikacji znaku sprawy poprzez dodanie po znaku sprawy symbolu pracownika prowadzącego sprawę. Symbol pracownika prowadzącego sprawę (np. AB) powinien być oddzielony od znaku sprawy kropką.

Przykładowo znak sprawy będzie wyglądał następująco: IOT.253.17.2012.AB

§ 8 podteczki

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67) przewiduje możliwość wydzielanie określonych spraw w osobne zbiory (podteczki). Wówczas dla danego numeru sprawy, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw, natomiast znak sprawy konstruowany jest następująco:

- oznaczenie komórki organizacyjnej (np. IOT),
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 253),
- kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw np. 17
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia, np. 1,
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła (2012).

Przykładowy znak sprawy, wydzielonej w ramach osobnego zbioru (podteczki) wygląda następująco: IOT.253.17.1.2012 i oznacza pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą siedemnaście w komórce organizacyjnej oznaczonej IOT, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 253.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.

§ 9 teczki wieloletnie

Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. Niemniej w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

§ 10 teczka dla podmiotu lub dla przedmiotu

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67) dopuszcza zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy. W teczkach tego typu grupuje się akta spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej.

2. W teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

§ 11 teczki zbiorcze

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

§ 12 rejestracja korespondencji wychodzącej

Każdy wydział prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności:

- liczbę porządkową,
- datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
- nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe),
- znak sprawy wysyłanego pisma,
- sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

§ 13 zadania pracowników w zakresie archiwizacji dokumentów

1. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) dokumentacja powstająca m. in. w organach jednostek samorządu terytorialnego oraz napływająca do nich jest przechowywana

przez określony przepisami okres. Następnie dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych, natomiast pozostała dokumentacja może ulec brakowaniu.

2. Odpowiednie przygotowanie do archiwizacji dokumentów, zgromadzonych w danej sprawie, spoczywa na pracowniku, który sprawę prowadził.

§ 14 dostępność i archiwizacja dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej, powinna być przechowywana - w celu udostępnienia odpowiednim instytucjom - w terminie i zgodnie z wymogami art. 23 ust. 3 i z zastrzeżeniem ust. 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

2. Wśród dokumentów, które bezwzględnie powinny być przechowywane należą:

a) dokumenty ogólne, tj. w szczególności wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami i prowadzoną korespondencją, umowa/porozumienie o dofinansowanie/uchwała w sprawie dofinansowania, wnioski o płatność, informacje pokontrolne wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, decyzje wydane przez ZWD, oryginały korespondencji dotyczące projektu,

b) dokumentacja finansowo – księgową, tj. w szczególności oryginały dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (rachunki, faktury, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenie księgowania, potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego itp.), deklaracje VAT (w przypadku VAT kwalifikowanego), dokumentacja potwierdzająca odbycie podróży służbowej (bilety, delegacje itp.), polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,

c) dokumentacja merytoryczna, tj. w szczególności oryginały dokumentów dot. inwestycji budowlanej (m.in. kosztorysy, dziennik budowy, protokoły odbioru, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanej inwestycji), oryginały dokumentów

dot. Zakupionego sprzętu (certyfikaty, świadectwa, gwarancje, licencje itp.), oryginały aktów notarialnych, umów, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, karty czasu pracy, listy obecności, regulaminy wynagradzania w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjnych (materiały z konferencji, szkoleń, zaproszenia, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń/konferencji, ulotki, plakaty, gazety, ogłoszenia itp.),

d) dokumentacja przetargowa, tj. w szczególności w przypadku wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą PZP – wszystkie dokumenty wynikające z ww. aktu prawnego, natomiast w pozostałych przypadkach Karty Zamówienia A lub B wraz z pełną dokumentacją związaną z wyłonieniem wykonawcy w oparciu o wytyczne programowe w tym zakresie,

e) inne dokumenty, tj. w szczególności raport z audytu zewnętrznego, oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, oświadczenie dotyczące generowania/nie generowania dochodu w projekcie, sprawozdanie z trwałości, zarządzenia, regulaminy w sprawie archiwizacji.

3. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej, archiwizowana jest po zakończeniu okresu trwałości projektu – zgodnie z Wytycznymi Programowymi.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
Marcin Zawila