

ZARZĄDZENIE Nr 35/2016

DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

z dnia 1 lipca 2016 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej:

- 1) instrukcję kancelaryjną jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 3. Sprawy nie zakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia prowadzi się na dotychczasowych zasadach aż do ich zakończenia.

§ 4. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej przed dniem wejścia w życie zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej kwalifikowana na podstawie obowiązującego wówczas jednolitego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

ARC
NACZELNY DYREKTOR
dr I Archiwów Państwowych
Wojciech Woźniak
dr Wojciech Woźniak

W porozumieniu:
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych



Dyrektor Generalny
Służby Więziennej
gen. Jacek Kitliński

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 35/2016
Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 15 lipca 2016 r.

W POROZUMIENIU
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych

Wojciech Wuk

dnia 27 VII 2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1963 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

| Spis treści: | | str. |
|---------------------|--|-------------|
| Rozdział 1 | Przepisy ogólne | 4 |
| Rozdział 2 | System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt | 8 |
| Rozdział 3 | Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji | 9 |
| Rozdział 4 | Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek | 11 |
| Rozdział 5 | Przeglądanie i przydzielanie przesyłek | 18 |
| Rozdział 6 | Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych | 19 |
| Rozdział 7 | Formy załatwiania spraw | 24 |
| Rozdział 8 | Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii | 25 |
| Rozdział 9 | Podpisywanie pism | 26 |
| Rozdział 10 | Wysyłanie korespondencji | 27 |
| Rozdział 11 | Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych | 28 |
| Rozdział 12 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego | 30 |
| Rozdział 13 | Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych | 34 |
| Rozdział 14 | Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej Służby Więziennej lub jej komórki organizacyjnej | 35 |
| Rozdział 15 | Przepisy końcowe | 35 |

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1 – wzór „Dziennika korespondencyjnego”;
- nr 2 – wzór „Spisu spraw”;
- nr 3 – wzór „Książki doręczeń przesyłek miejscowych”;
- nr 4 – wzór „Pocztowej książki nadawczej”;
- nr 5 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego akt”;
- nr 6 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej”;
- nr 7 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego nośników danych”.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.
2. Za jednostki organizacyjne Służby Więziennej uznaje się, w rozumieniu instrukcji:
 - 1) Centralny Zarząd Służby Więziennej, zwany dalej „CZSW”;
 - 2) okręgowy inspektorat Służby Więziennej, zwany dalej „OISW”;
 - 3) Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej, zwany dalej „COSSW”;
 - 4) ośrodek szkolenia Służby Więziennej, zwany dalej „OSSW”;
 - 5) ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej, zwany dalej „ODKSW”;
 - 6) zakład karny i areszt śledczy, zwany dalej „ZK i AŚ”.
3. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji, od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, do momentu jej przekazania do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
4. W instrukcji reguluje się postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. W sprawach związanych z przetwarzaniem dokumentacji zawierających informacje niejawne, stosuje się tryb postępowania określony w niniejszej instrukcji tylko wówczas, gdy czynności te nie zostały uregulowane w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwiania sprawy, aprobatę treści pisma;

- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania;
- 3) **archiwista** – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej Służby Więziennej;
- 5) **czystopis** – tekst dokumentu w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
- 6) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju pisma oraz mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;
- 8) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
- 9) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 i z 2016 r. poz. 352);
- 10) **kierownik jednostki organizacyjnej** – odpowiednio Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, dyrektora okręgowego Służby Więziennej, dyrektora zakładu karnego, dyrektora aresztu śledczego, komendanta: Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, ośrodka szkolenia Służby Więziennej, ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 11) **kancelaria** – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy do spraw obsługi kancelaryjnej jednostki organizacyjnej;
- 12) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 13) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, wymienioną w regulaminie organizacyjnym jednostki;
- 14) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwale przechowywanie oraz zarządzanie;

- 15) **dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 16) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 17) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 18) **pieczęć** – odcisk pieczęci nagłówkowej, imiennej do podpisu, wpływu, wysyłki i innych używanych w jednostce organizacyjnej;
- 19) **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w toku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej;
- 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających lub z dziennika korespondencyjnego i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 21) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 22) **pomoce kancelaryjne** – kontrolkę wpływu, kontrolkę wysyłanej korespondencji, rejestr kancelaryjny, dziennik korespondencyjny, pocztową książkę nadawczą, książkę doręczeń, książkę ewidencyjną, kartotekę służącą do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli jej obiegu, nie mające wpływu na znak sprawy;
- 23) **prowadzący sprawę** – pracownika załatwiającego merytorycznie sprawę;
- 24) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

- 25) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 26) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną Służby Więziennej;
- 27) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną Służby Więziennej;
- 28) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym i w danej komórce organizacyjnej;
- 29) **sekretariat** – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej kierowników jednostek organizacyjnych Służby Więziennej oraz kierowników komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu Służby Więziennej;
- 30) **skład informatyczny** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację.
- 31) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 32) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 33) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 34) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3.

1. W jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Dopuszcza się prowadzenie dziennika korespondencyjnego przez komórki organizacyjne, który służy wyłącznie do kontroli obiegu dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Komórka merytoryczna prowadzi i załatwia sprawy. Jest to komórka organizacyjna, do zadań której należy prowadzenie i zakładanie określonej kategorii spraw. Komórka merytoryczna prowadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Komórka merytoryczna współpracuje przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi i informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, inne komórki organizacyjne niż komórka merytoryczna, przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej Służby Więziennej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub też niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostkę organizacyjną.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, dokonuje w drodze zarządzenia Dyrektor Generalny, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
3. Informację o dokonanych zmianach w wykazie akt i ich zakresie Dyrektor Generalny przekazuje do wiadomości kierownikom jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji

§ 6.

1. Czynności kancelaryjne w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej wykonują:
 - 1) kancelarie;
 - 2) sekretariaty;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz ich zastępcy;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 5) prowadzący sprawy.
2. W jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, w których nie funkcjonują kancelarie, prace określone w ust. 1, wykonują sekretariaty.
3. Do podstawowych czynności kancelarii należy:
 - 1) przyjmowanie oraz otwieranie w zakresie posiadanych uprawnień przesyłek, z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w § 12, sprawdzanie przesyłek oraz wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających;
 - 2) segregowanie przesyłek według ich treści i przekazywanie do właściwych sekretariatów;
 - 3) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) prowadzenie ewidencji kosztów wysyłki korespondencji, jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej nie zleci tej czynności innej komórce organizacyjnej.

4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
 - 1) odbieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających oraz umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu;
 - 2) przedstawianie przesyłek wpływających, do wglądu i dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej lub odpowiednio kierowników komórek organizacyjnych;
 - 3) przekazywanie przesyłek wpływających, zgodnie z dekretacją, właściwej komórce organizacyjnej lub osobie prowadzącej sprawę;
 - 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej;
 - 5) przyjmowanie i wysyłanie faksów;
 - 6) sprawdzanie, czy formalne cechy wysyłanej korespondencji zostały poprawnie sporządzone;
 - 7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie przechowywanej dokumentacji, załatwionej przez bezpośredniego przełożonego do archiwum zakładowego.

5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzącego sprawę należy:
 - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem spraw;
 - 2) przygotowywanie projektów pism oraz przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji oraz oznaczanie sporządzanych pism znakiem sprawy;
 - 3) przygotowywanie pism do wysyłki;
 - 4) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nie tworzącej akt sprawy w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 5) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego.

6. Obieg dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej jest następujący:
 - 1) kancelaria (w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, w których nie funkcjonuje kancelaria odpowiednikiem jest sekretariat) przyjmuje przesyłki, otwiera je w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdza oraz odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających i dokonuje rozdziału pomiędzy sekretariaty;
 - 2) sekretariat odbiera przesyłki, otwiera je, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu, odnotowuje je w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przedkłada przesyłki do wglądu i dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej lub kierowników komórek organizacyjnych oraz rozdziela je zgodnie z dekretacją;

- 3) kierownik komórki organizacyjnej dekretuje przesyłki wewnątrz komórki organizacyjnej, którą kieruje, na prowadzącego sprawę;
- 4) prowadzący sprawę rejestruje ją w spisach spraw, załatwia zgodnie z dyspozycją przełożonego, przygotowuje projekty pism, które następnie przekazuje do podpisu albo parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej.
- 5) sekretariat przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub kierownikom komórek organizacyjnych pisma do podpisu;
- 6) sekretariat sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, ewidencjonuje je w rejestrze przesyłek wychodzących i przekazuje do kancelarii, celem wysłania;
- 7) kancelaria segreguje przesyłki, odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących, ewidencjonuje pisma polecane oraz wysyła je pod wskazany adres.

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 7.

1. Sekretariat przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, może przyjmować kancelaria, pod warunkiem wykonania wszystkich czynności przewidzianych w zakresie przyjęcia, tj. sprawdzania, otwierania i rejestrowania przesyłek - analogicznie jak sekretariat.
3. W przypadku konieczności pilnego załatwienia sprawy lub potrzeby złożenia osobistych wyjaśnień przez interesantów, przesyłki mogą być odbierane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika. Po potwierdzeniu odbioru, wpływ przesyłki należy przekazać bezzwłocznie do sekretariatu (odpowiednio kancelarii), w celu jego zaewidencjonowania i umieszczenia pieczęci wpływu. Bezpośrednio nie należy przyjmować przesyłek zawierających papiery lub przedmioty wartościowe.
4. Przesyłki wartościowe odbierane są za pokwitowaniem.

5. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub na załączniku.
6. Sekretariat rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających każdą przesyłkę, za wyjątkiem czasopism, katalogów, prospektów, oficjalnych zaproszeń.
7. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w formie elektronicznej, co najmniej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - 3) tytułu czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku sprawy występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę, w szczególności może to być osoba prowadząca sprawę;
 - 8) liczby załączników jeśli zostały one dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, nieokreślonych w pkt 1-8, o ile są one potrzebne.
8. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez sekretariat informacji, wymienionych w ust. 7 pkt 3-6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.
9. W przypadku prowadzenia w formie elektronicznej rejestru przesyłek wpływających, rejestr ten winien umożliwiać:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 7;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierających wybrane informacje, określone w ust. 7 oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 7.

§ 8.

1. Przesyłki w postaci papierowej sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

- 2) danych na kopercie, w której znajdują się pisma – w przypadku, gdy nie ma uprawnień do otwarcia koperty.
2. Na każdej przesyłce wpływającej w postaci papierowej na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma, o ile to możliwe w górnej części pisma po jego lewej stronie – pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty).
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach oraz prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

§ 9.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek oraz ich zadekretowaniem przez kierownika jednostki organizacyjnej (odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej), sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych osób.

§ 10.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, sekretariat (odpowiednio kancelaria) sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W sytuacji wskazanej w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, który przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz adresatowi przesyłki.
4. Każdą stwierdzoną nieprawidłowość, należy odnotować na piśmie lub na kopercie (opakowaniu), którą dołącza się do pisma.
5. Po otwarciu koperty sekretariat (kancelaria) sprawdza, czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego oraz czy dołączono do pisma wszystkie wymienione w nim

załączniki, a następnie umieszcza na piśmie, na dowód jego przyjęcia – pieczęć wpływu.

6. Na nakazach zwolnienia osadzonych oraz pismach wymagających pilnego załatwienia obok daty wpływu, należy zaznaczyć godzinę przyjęcia.
7. Koperty należy dołączyć do akt sprawy w następujących przypadkach:
 - 1) do korespondencji w sprawach sądowych;
 - 2) do przesyłek w sprawach skarg i wniosków;
 - 3) do przesyłek, w których brak nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu lub gdy dane adresowe są nieczytelne;
 - 4) do przesyłek mylnie skierowanych;
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością oraz wówczas, gdy koperta zawiera załącznik lub załączniki, bez pisma przewodniego.
8. Do ewidencjonowania przez kancelarię (sekretariat) wpływającej i wysyłanej korespondencji służą rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących oraz pocztowa książka nadawcza.
9. W jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej prowadzi się osobne rejestry w sprawach:
 - 1) sądowych i szkodowych;
 - 2) wniosków, skarg i próśb funkcjonariuszy;
 - 3) rejestr wniosków, skarg i próśb osadzonych prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

1. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata), zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia, przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Na żądanie składającego przesyłkę, kancelaria wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 12.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje sekretariatom;
 - 2) oznaczonych „do rąk własnych”;

- 3) przesyłek niejawnych, które przekazuje komórce organizacyjnej lub osobie upoważnionej do odbioru tego rodzaju przesyłek;
 - 4) przesyłek wartościowych, które przekazuje upoważnionej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Jeżeli przesyłka nie jest oznaczona jako wartościowa, np. pieniądze, należy ją komisyjnie otworzyć, ustalić jej ilość lub wartość i złożyć do kasy. Przedmiotowe informacje umieszcza się obok pieczęci wpływu;
 - 5) ofert składanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Dyrektora Generalnego lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 7) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej;
 - 8) korespondencji adresowanej do osadzonych.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nie oznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że zawiera ona informacje tego typu, należy przesyłkę bezzwłocznie przekazać z zachowaniem przepisów ust. 3 w zamkniętej kopercie, po dokonaniu czynności, o których mowa w § 7 ust. 7-9.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
- 1) pkt 1 – przekazywane są do właściwego sekretariatu;
 - 2) pkt 2 – przekazywane są adresatom;
 - 3) pkt 3 – przekazywane są do właściwego sekretariatu obsługującego Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) pkt 4 – przekazywane są do kasy;
 - 5) pkt 5-7 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej lub do prowadzącego daną sprawę;
 - 6) pkt 8 – przekazywane są osadzonemu, za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

§ 13.

1. Korespondencja przesłana na elektroniczne skrzynki podawcze funkcjonariuszy i pracowników podlega rejestracji, o ile dotyczy spraw służbowych.
2. Przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną, są wstępnie automatycznie selekcjonowane za pomocą dostępnych narzędzi antyspamowych oraz narzędzi do usuwania złośliwego oprogramowania.

§ 14.

1. Po dokonaniu rejestracji, o której mowa w § 13 ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu ze Służbą Więzienną;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Służbę Więzienną,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Służbę Więzienną,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Służbę Więzienną.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
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 co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych, należy wydrukować i postępować z nimi zgodnie z trybem przewidzianym dla nośnika papierowego.
2. Przesyłki przekazane na nośniku papierowym, którego załącznikiem jest informatyczny nośnik danych, podlegają procedurze przewidzianej dla nośnika

papierowego, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej lub też załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez jednostkę organizacyjną Służby Więziennej urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy dotyczącej informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, 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.
4. Na wydruku UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 5 Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przesyłki odebrane z kancelarii.
2. Jeżeli przesyłki nie zostały otwarte i sprawdzone przez kancelarię, sekretariat zwraca je do kancelarii celem podjęcia właściwych czynności z wyłączeniem przesyłek, które nie podlegają otwarciu w kancelarii.
3. Sekretariat przedkłada niezwłocznie kierownikowi jednostki organizacyjnej lub kierownikowi komórki organizacyjnej – do wglądu i dekretacji;
 - 1) otrzymane przesyłki, lub;
 - 2) jedynie przesyłki, które zostały przez nich zastrzeżone; pozostałe przesyłki sekretariat przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub prowadzącym sprawę.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej może zastrzec, iż określony rodzaj przesyłek nie jest przekazywany do jego wglądu i dekretacji, a bezpośrednio przydzielany przez sekretariat właściwym komórkom organizacyjnym albo osobom prowadzącym sprawę.

§ 19.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną, mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub też przez niego dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dekretacja kierownika komórki organizacyjnej nie może zmienić dyspozycji przełożonego, dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 20.

1. W przypadku, gdy przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działalności różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się wszystkie komórki merytoryczne właściwe do załatwienia sprawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, jako pierwszą wyznacza się komórkę wiodącą.
3. Zasady postępowania z przesyłkami, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą korespondencji adresowanej do osadzonych. Tryb postępowania z tą korespondencją regulują odrębne przepisy.

§ 21.

W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej, sekretariat może prowadzić terminarze, w których odnotowuje się wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub też prowadzącego sprawę, wyznaczonych do jej załatwienia.

§ 22.

Przesyłki przekazane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej, po dokonaniu dekretacji przekazywane są prowadzącym sprawę.

Rozdział 6

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 23.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu.

§ 24.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.

2. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie referenta – prowadzącego spis spraw;
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie otrzymują ten sam znak sprawy. Dołącza się je do akt sprawy w porządku chronologicznym, od daty wszczęcia do zakończenia sprawy.
4. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
5. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy już wszczętej.
6. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
7. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
8. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 25.

1. Dokumentacja nie tworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a tym samym nie jest rejestrowana w spisie spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany jest grupowana w teczki aktowe.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez jednostkę organizacyjną Służby Więziennej oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) potwierdzenia odbioru;
 - 8) dokumentacja magazynowa;
 - 9) karty drogowe kierowców;
 - 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, wynikające z instrukcji w sprawie oznaczania korespondencji w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 2 i oddziela kropką w następujący przykładowy sposób: BPR.0220.55.2011, gdzie:
 - 1) BPR to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 0220 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej BPR, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0220;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
 5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru spraw, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący przykładowy sposób: BPR.000.57.2.2011, gdzie:
 - 1) BPR to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej BPR, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, należy po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku kropką w następujący przykładowy sposób: BPR.000.57.2011.EK2 (gdzie „EK2” jest symbolem prowadzącego sprawę dodanym do znaku sprawy);
 8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-”, w następujący przykładowy sposób BKW-P.5511.13.2015, gdzie „BKW-P” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 27.

1. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku, załatwia się w kolejnych latach, bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw nie zakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki „przeniesiono do znaku sprawy ...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy – znaku sprawy.

§ 28.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy, zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
3. Dopuszcza się, w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku, w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 29.

1. W celu rejestrowania pojedynczych pism lub dokumentów, pod kątem ich typu, czy rodzaju, prowadzi się rejestry, w szczególności: rejestr aktów prawnych Dyrektora Generalnego, rejestr aktów prawnych kierownika jednostki organizacyjnej, rejestr upoważnień, rejestr umów, rejestr próśb, skarg i wniosków funkcjonariuszy, rejestr spraw sądowych.
2. Ewidencjonowanie pism lub dokumentów w rejestrze, nie zwalnia z obowiązku umieszczania na pismach lub dokumentach właściwego znaku sprawy.
3. Każdy rejestr otrzymuje znak akt – analogicznie jak teczka aktowa.

Rozdział 7 **Formy załatwiania spraw**

§ 30.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana na prowadzącego sprawę kończy sprawę, oznacza to, że nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub też sprawa została załatwiona ustnie, co wynika z treści przesyłki lub z treści dekretacji. Wówczas prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana na prowadzącego sprawę, nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje także projekt pisma.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma, należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.

§ 31.

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie, były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub też stopnia ich pilności.

4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, dotyczącymi terminów załatwiania spraw.

§ 32.

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do istoty (merytorycznej) albo też w inny sposób kończy sprawę.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.

§ 33.

1. Załatwianie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko (nazwę) adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i odręczny podpis prowadzącego sprawę.
3. Forma ustnego załatwienia spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw nie wymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
4. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz na sporządzeniu przez niego czystopisu.
5. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, czystopis pisma lub dokumentu może sporządzić właściwy sekretariat lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. Projekt pisma podlega ocenie i parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej oraz przekazaniu do podpisu właściwej osoby.

Rozdział 8

Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 34.

1. Czystopisy sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pisma.

2. Jeżeli do czystopisu dołączony jest rozdzielnik, to sporządza się liczbę egzemplarzy odpowiadającą liczbie instytucji lub osób podanych w rozdzielniku, z dodatkowym egzemplarzem, który załączamy do akt sprawy (egzemplarz „ad acta”).
3. Egzemplarz „ad acta” powinien zawierać całość dokumentów dotyczących sprawy, tj. pismo przewodnie wraz z załączonymi do niego załącznikami i sporządzonym rozdzielnikiem.

§ 35.

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego 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. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem, umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu ...”, oraz oznaczyć odpis wskazując miejscowość, datę, podpis, a w przypadku pisma szczególnej wagi, sporządzony odpis należy zaopatrzyć także pieczęcią jednostki organizacyjnej Służby Więziennej.
3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

§ 36.

Każdy czystopis, odpis i uwierzytelniona kopia, powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 9 **Podpisywanie pism**

§ 37.

Uprawnienia do podpisywania pism w granicach statutowego działania określają: regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.

§ 38.

1. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma umieszcza datę oraz swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe, stopień oraz imię i nazwisko.

2. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, albo podpisuje pismo na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii spraw, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym znak identyfikujący podstawę jego działania (np. „wz”, „z up.”, „p.o.”).
3. W sytuacji podpisywania większej ilości pism tej samej treści, można podpis odręczny zastąpić facsimile imienia i nazwiska. Pismo pozostające w „ad acta” powinno być podpisane własnoręcznie.
4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na aktach prawnych kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, postanowieniach, porozumieniach, świadectwach, zaświadczeniach, powołaniach, decyzjach, itp.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący podpisuje je elektronicznie, o ile posługuje się podpisem elektronicznym. Po złożeniu takiego podpisu dodatkowo podpisuje odręcznie wydrukowaną część pisma, którą następnie włącza do akt sprawy.

Rozdział 10

Wysyłanie korespondencji

§ 39.

1. Pisma po podpisaniu, prowadzący sprawę przygotowuje do wysłania.
2. Przygotowaniem pism do wysłania zajmują się oprócz prowadzącego sprawę, także sekretariat i kancelaria.
3. Przygotowanie pism do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo lub dokument jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
 - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesłane jest „do wiadomości”;
 - 3) przekazaniu przez prowadzącego sprawę pisma lub dokumentu do sekretariatu.

§ 40.

Czynności sekretariatu w zakresie wysyłania pism i dokumentów polegają na:

- 1) sprawdzeniu, czy wszystkie wymogi, o których mowa w § 39 ust. 3 pkt 1, zostały spełnione;
- 2) odnotowaniu wysyłki pisma lub dokumentu w rejestrze przesyłek wychodzących (dzienniku korespondencyjnym);
- 3) przekazaniu jednego egzemplarza oryginału pisma lub dokumentu wraz z załącznikami osobie prowadzącej sprawę;

- 4) przekazaniu pisma lub dokumentu do kancelarii, celem jego wysłania.

§ 41.

Czynności kancelarii w zakresie wysyłania pism i dokumentów polegają na:

- 1) segregacji pism oraz dokumentów na przesyłki zwykłe, polecane oraz polecane za potwierdzeniem odbioru;
- 2) zapakowaniu pism lub dokumentów w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawcę oraz znak pisma;
- 3) dokonaniu czynności frankowania kopert;
- 4) rejestrowaniu wysyłanych pism w rejestrze przesyłek wychodzących oraz w pocztowej książce nadawczej;
- 5) przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 42.

1. Kancelaria prowadzi rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) datę przekazania wysyłki do adresatów lub na pocztę;
 - 2) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. okręgowe inspektoraty Służby Więziennej);
 - 3) znak sprawy wysłanego pisma;
 - 4) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecany, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

§ 43.

Pisma lub dokumenty wysyłane są zgodnie z zamieszczoną na egzemplarzu „ad acta” i kopercie dyspozycją, co do sposobu wysyłki (np. list polecany, list priorytetowy itp.) w formie odręcznego wpisu lub też umieszczenia odpowiedniej pieczętki z lewej strony adresu odbiorcy.

Rozdział 11

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 44.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem oraz utratą.

§ 45.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym, układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 46.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Służby Więziennej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry teczki;
 - 2) znaku teczki, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 4 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnej z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw włączonych do danej teczki – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem teczki;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane 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 § 28:
 - 1) w ust. 4 – 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) w ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

- 3) w ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 26 ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane o których mowa w ust. 2 i 3 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.
5. Sekretariat jednostki organizacyjnej Służby Więziennej gromadzi i przechowuje dokumentację spraw załatwionych bezpośrednio przez przełożonego, chyba, że zadanie to zostało powierzone innej komórce organizacyjnej.
6. Pracownik, który został służbowo przeniesiony lub rozwiązano z nim stosunek służby/pracy, ma obowiązek protokolarnego przekazania dokumentacji spraw załatwianych swojemu następcy lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 47.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Terminy przekazywania akt osobowych osadzonych zwolnionych, zmarłych i skreślonych z ewidencji jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, określają odrębne przepisy.
3. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej, należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, do której akta sprawy wysłano oraz przewidywany termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 12

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 48.

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację kompletną pełnymi rocznikami.
2. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej - wyłącznie w ramach jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, po formalnym jej przekazaniu (tj. uporządkowaniu

dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych oraz wypełnieniu kart udostępniania akt).

§ 49.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego, powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazującą dokumentację.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 45 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy te czki podzielić na tomy, chyba, że nie jest to możliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych (tj. każdej zapisanej strony) zwykłym miękkim ołówkiem, nanosząc numer strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza te czka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 46 ust. 2;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy te czkę podzielić na tomy, chyba, że nie jest to możliwe z przyczyn fizycznych;

- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 46 ust. 2;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 50.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji, a także z uwzględnieniem przepisów § 52-53. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) w czterech egzemplarzach i dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1-6 formularza spisu zdawczo-odbiorczego oraz nanosi informacje o pełnej nazwie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumentację należy ujmować w spisie zdawczo-odbiorczym zgodnie z nadanym jej układem, po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Na końcu spisu zdawczo-odbiorczego osoba sporządzająca ten spis, umieszcza swój podpis i datę jego sporządzenia.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista. Na spisie umieszcza się także datę przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. W sytuacji, kiedy w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej występują samodzielne stanowiska pracy, spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej oraz archiwista.
7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe spisy są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 51.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne, tj. rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze itp.

§ 52.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do archiwum zakładowego, powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. 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) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 53.

Dokumentacja techniczna budynków lub też innej infrastruktury, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 50 ust. 2. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branżę.

§ 54.

1. Archiwista, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala na bieżąco terminy przekazywania dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) spis spraw zawiera w swojej treści ewidentne braki;
 - 4) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
3. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji, archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

Rozdział 13

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 55.

1. Dopuszcza się wykorzystanie w czynnościach kancelaryjnych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej - narzędzi informatycznych (w szczególności programów, aplikacji, systemów, baz danych oraz edytorów tekstów), pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w tych systemach, a zwłaszcza danych osobowych, w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1 - rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej Służby Więziennej oraz pism adresowanych do innych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej;
 - 4) przesyłania przesyłek do innych adresatów;
 - 5) monitorowania i kontroli realizacji zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 6) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej;
 - 7) umieszczanie na właściwej stronie internetowej na bieżąco aktualizowanych informacji o jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej i ich kompetencjach;
 - 8) informowania o wymaganych procedurach przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych odbywa się poprzez udostępnienie upoważnionym pracownikom oprogramowania zakupionego lub wytworzonego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, w szczególności systemów bazodanowych, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów graficznych.

3. Prawo dostępu do narzędzi informatycznych wykorzystywanych w czynnościach kancelaryjnych, nadaje się wyłącznie upoważnionym pracownikom, uwierzytelniającym się za pomocą identyfikatorów i haseł lub certyfikatów.

Rozdział 14

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej Służby Więziennej lub jej komórki organizacyjnej

§ 56.

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do likwidacji jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, kierownik tej jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba, że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

§ 57.

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw nie zakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw nie zakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 24 ust. 1 i 2 instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 48-54 instrukcji.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 58.

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór sprawowany jest odpowiednio w zakresie:

- 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustaloną w instrukcji;
- 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Spis spraw

| rok | | (referent) | | symbol kom. org. | | (oznacz. teczki) | | (tytuł teczki wg wykazu akt) | |
|--------------|--------------------------|---------------------|--------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Lp. | Sprawa (krótka treść) | Od kogo wpłynęło | | Data | | Uwagi (sposób załatwienia) | | | |
| | | znak pisma | z dnia | wszczenia sprawy | ostatecznego załatwienia | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Pocztowa książka nadawcza

Imię i nazwisko (nazwa) i adres nadawcy

.....

| Lp. | Adresat | Miejsce przeznaczenia (poczta) | Wartość Kwota | | Masa | | Kwota pobrania | | Uwagi | Nr nadawczy | Oplata | |
|-------------------------|---------|--------------------------------------|------------------|----|-------------------------|---|-------------------|----|-------|----------------|--------|----|
| | | | zł | gr | kg | g | zł | gr | | | zł | gr |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 | |
| Z przeniesienia | | | | | Z przeniesienia | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Do przeniesienia | | | | | Do przeniesienia | | | | | | | |

Załącznik Nr 5 do instrukcji kancelaryjnej
jednostek organizacyjnych Służby Więziennej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki, tomu, segregatora | Roczne daty skrajne od - do | Kategoria archiwalna akt | Liczba teczek, tomów, segregatorów | Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym | Data zniszczenia dokumentacji lub przekazania do właściwego archiwum państwowego |
|-----|-------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Przekazujący akta
(data, podpis i pieczęć)

Przejmujący akta
(data, podpis i pieczęć)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

| Lp. | Sygn.dok. techn. | Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów | Branża | Stadium | Liczba | | Nazwa biura projektowego i nazwisko projektanta | Data zakończenia opracowania projektu | Uwagi (kat. arch.: miejsce złożenia w archiwum zakładowym) |
|-----|------------------|--|--------|---------|--------|--------|---|---------------------------------------|---|
| | | | | | teczek | matryc | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Spis zdawczo-odbiorczy nośników danych

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy nośników danych nr

| Lp. | Oznaczenie nośnika | Typ nośnika | Znak sprawy / symbol klasyfikacyjny | Numer seryjny nośnika | UWAGI |
|-----|--------------------|-------------|---|--------------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

.....
(data i podpis pracownika przygotowującego spis)

.....
(data i podpis kierującego komórką organizacyjną
odpowiadającą za skład informatycznych nośników danych)

.....
(data i podpis archiwisty)