



**DZIENNIK URZĘDOWY**  
**WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ**  
**W BIAŁYMSTOKU**

Białystok, dn. 20 marca 1964 r.

Nr 6

Poz. 29

**Przepisy obowiązujące**

29 — Uchwała nr 8/75 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 6 marca 1964 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o składnicy akt.

**UCHWAŁA Nr 8/75**

Załącznik do uchwały  
nr 8/75 Pr. WRN

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku

z dnia 6 marca 1964 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o składnicy akt.**

Na podstawie art. 55 ust. 4, pkt. 3, art. 63 i 71 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwała, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się we wszystkich wydziałach (równorzędnych jednostkach organizacyjnych) Prezydium WRN:

- a) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- b) instrukcję o składnicy akt, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Prezydium WRN do:

- a) dokładnego zapoznania z treścią instrukcji podległych im pracowników w czasie wydziałowych zajęć szkoleniowych w terminie do 1 maja rb.,
- b) roztoczenia nadzoru nad przestrzeganiem postanowień instrukcji przez podległe komórki organizacyjne.

§ 3.

Upoważnia się Wydział Organizacyjno-Prawny do:

- a) ustalania obowiązującej wykładni przepisów instrukcji,
- b) nadzoru nad wykonywaniem niniejszej uchwały.

§ 4.

Zobowiązać prezydium powiatowych rad narodowych do opracowania, w oparciu o załączone do niniejszej uchwały instrukcje — instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o składnicy akt, z dostosowaniem ich do konkretnych warunków i potrzeb miejscowych, nie naruszając przy tym podstawowych ich zasad.

§ 5.

Wykonanie uchwały porucza się kierownikom wydziałów (równorzędnym jednostkom organizacyjnym) Prezydium WRN oraz Prezydium PRN.

Sekretarz Prezydium WRN      Przewodn. Prezydium WRN  
**Jerzy Koszel**                      **Stefan Żmijko**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**CZĘŚĆ I. PRZEPISY OGÓLNE**

**I. Postanowienia wstępne**

1. Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych we wszystkich wydziałach (równorzędnych jednostkach organizacyjnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Celem instrukcji jest ustalenie zasad i norm postępowania zabezpieczających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych, uproszczenie i ujednoczenie czynności, przyspieszenie obiegu akt i załatwiania spraw, podniesienie odpowiedzialności pracowników za wykonywanie czynności oraz wprowadzenie racjonalnych metod pracy biurowej.

3. Przedmiotem instrukcji są typowe i masowo występujące czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy.

Instrukcja normuje cykl obiegu pism (akt) od chwili wpływu lub powstania wewnątrz jednostki do momentu ich przekazania do składnicy akt.

4. Postępowanie z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

5. Czynności kancelaryjne dzielą się na:

a) wspólne dla wszystkich wydziałów Prezydium WRN; czynności te wykonywane są przez Kancelarię Ogólną w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym.

b) czynności wykonywane przez poszczególnych pracowników wydziałów

6. Wspólnie dla wszystkich wydziałów Prezydium WRN wykonywane są następujące czynności kancelaryjne:

- a) przyjmowanie i dzielenie wpływów oraz kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- b) przepisywanie i powielanie pism,
- c) wysyłka poczty,
- d) prowadzenie składnicy akt ostatecznie załatwionych i niepotrzebnych do pracy bieżącej.

Wykonywanie tych czynności przez poszczególne wydziały wymaga zgody Prezydium WRN.

7. Poszczególni pracownicy wydziałów w związku z załatwianiem powierzonych im spraw wykonują następujące czynności kancelaryjne: oznaczanie, łączenie, rejestrację i przechowywanie akt.

8. Sporządzanie maszynopisów krótszych pism winno być dokonywane w miarę możliwości przez samych referentów.

**II. System kancelaryjny**

1. System kancelaryjny jest to sposób odbioru, rejestrowania, łączenia, obiegu i przechowywania akt oraz wykonywania czynności techniczno-biurowych związanych z załatwianiem korespondencji.

2. W wydziałach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny polegający na rejestracji spraw w spisach spraw według ich rzeczowego podziału.

3. Przyjęty w instrukcji system kancelaryjny opiera się na rzeczowym wykazie akt, który służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt i zbudowany



jest w oparciu o podział czynności i strukturę organizacyjną.

4. Rzeczowy wykaz akt jest to planowy i stały podział na grupy spraw powstałych w toku działalności danej jednostki organizacyjnej, ułożony sposobem przedmiotowym.

5. Szczegółowy wykaz spraw przewiduje podział na grupy spraw. Każda z grup spraw obejmuje sprawy o pokrewnej tematyce. Grupie spraw odpowiada spis spraw i teczka przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych.

6. Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie spraw np. według układu terytorialnego, podmiotowego itp. — mogą być w ramach teczek zakładane podteczki. Podteczki mają własne spisy spraw.

7. Przy opracowywaniu wykazu akt należy:

- 1) zwrócić uwagę, aby wykaz uwzględniał nie tylko istniejący stan, ale również pozwalał na uzupełnienia, jakie mogą powstać wskutek zmiany zakresu działania czy struktury organizacyjnej wydziału. W tym celu należy pozostawić pewną ilość wolnych miejsc na przyszłe uzupełnienia;
- 2) poszczególne pozycje wykazu akt rozgraniczać rzeczowo i używać wyraźnych niedwuznacznych haseł, unikając powtarzania lub formułowania (w ramach wydziału) haseł o podobnym brzmieniu;
- 3) unikać łączenia w jednej pozycji akt o różnej wartości (kategorii) archiwalnej;
- 4) unikać haseł ogólnikowych jak „różne”, „ogólne”, itp.

8. Wykaz akt powinien być opracowany dla całego wydziału.

9. Wykaz akt opracowuje się w formie tabeli o następujących rubrykach:

- 1) symbol teczki,
- 2) nazwa akt (hasło),
- 3) kategoria akt (wartość archiwalna),
- 4) uwagi określające przykładowo rodzaje spraw i dokumentów objętych daną pozycją wykazu akt oraz inne wskazania ułatwiające posługiwanie się wykazem akt przy kwalifikowaniu akt pod względem wartości archiwalnej.

10. Wykaz akt ustala kierownik wydziału na podstawie wytycznych właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego) w porozumieniu z Archiwum Państwowym.

11. Wykaz akt i ich zmiany należy ustalać w takim czasie, aby mogły one być wprowadzone w życie od początku roku kalendarzowego.

## CZĘŚĆ II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

### III. Przyjmowanie i otwieranie wpływów

1. Wpływy (przesyłki pocztowe) odbierają upoważnieni Pracownicy Kancelarii Ogólnej w urzędach pocztowych.

2. Wśród wpływów należy rozróżnić:

- a) zwykle,
- b) specjalne tj. tajne, poufne, telegramy, telefonogramy, przesyłki polecane, ekspresowe, paczki, wpływy wartościowe, adresowane imiennie i inne.

3. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie wpływające przesyłki, z wyjątkiem tajnych i poufnych oraz adresowanych imiennie.

4. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki Kancelaria Ogólna:

- a) sprawdza zgodność zawartości przesyłki z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz prawidłowość dołączenia załączników; brak załączników, o których mowa w piśmie, odnotowuje na danym piśmie. Jeżeli brak jest pisma, którego numer uwidoczniono na kopercie, należy niezwłocznie zawiadomić o tym nadawcę;
- b) zaopatruje korespondencję w pieczęć wpływu uwidaczniając datę wpływu sprawy, wpisuje ilość załączników oraz symbol wydziału, któremu korespondencja zostaje przydzielona;
- c) rozdziela korespondencję stosownie do obowiązującego podziału zadań i czynności między poszczególne wydziały. Pisma o których mowa w rozdziale IV niniejszej instrukcji przesyłane są przewodniczącemu Prezydium WRN.

5. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw, należących do zakresu działania różnych wydziałów, należy skierować je do tego wydziału do którego należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny — pierwsza sprawa poruszona w danym piśmie.

6. Pisma adresowane imiennie doręczane są bez otwierania kopert.

7. Koperty dołączane są do korespondencji w przypadku:

- a) stwierdzonego uszkodzenia koperty,
- b) braku daty, nazwiska lub adresu nadawcy,
- c) odwołań i innych spraw, dla których obowiązuje termin prekluzyjny,
- d) zamieszczenia tylko na kopercie adresu nadawcy pisma,
- e) braku załączników względnie nadesłania ich bez pisma podstawowego (przewodnego),
- f) niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością
- g) mylnego skierowania akt.

8. Koperty dołącza się do korespondencji z nienaruszonym znacznikiem pocztowym.

9. Na telegramach i telefonogramach oprócz daty wpływu notuje się również godzinę i minutę odbioru, a na telefonogramach także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

10. Wpływy tajne przesyła Kancelaria Ogólna nie otwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem, wpisując je uprzednio do rejestru kontrolnego (pkt. 13).

11. Wpływy poufne przekazywane są właściwej jednostce organizacyjnej bez otwierania wewnętrznej koperty oznaczonej symbolem „poufne”.

12. Telegramy i telefonogramy oraz wpływy ekspresowe przekazywane są natychmiast według właściwości temu członkowi Prezydium lub temu wydziałowi, do którego są adresowane.

13. Wpływy ważniejszych przesyłek pocztowych (np. wpływy wartościowe) Kancelaria Ogólna wpisuje do rejestru kontrolnego (wzór załącznik Nr 1).

14. Podania (pisma) składane przez interesantów bezpośrednio lub ustnie do protokołu przyjmują referenci w zakresie spraw przez siebie załatwianych i przedstawiają kierownikowi wydziału.

15. Na żądanie strony, składającej pismo należy wydać pokwitowanie odbioru (wzór załącznik Nr 2) — po uiszczeniu opłaty skarbowej przewidzianej obowiązującymi przepisami.

16. Pracownik dyżurny powinien złożyć w Kancelarii Ogólnej wszystkie wpływy korespondencji odebrane przez siebie podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

### IV. Przeglądanie i przydzielanie wpływów przez członków Prezydium WRN

1. Wpływy od władz zwierzchnich oraz wpływy adresowane imiennie na ręce przewodniczącego Prezydium, doręczane są przewodniczącemu, a w razie jego nieobecności — zastępcy przewodniczącego.

2. Przewodniczący Prezydium po przejrzaniu wpływów i dokonaniu dekretacji przekazuje je właściwym członkom Prezydium lub kierownikom wydziałów.

3. Członkowie Prezydium po przejrzaniu wpływów i poczynieniu ewent. uwag przekazują je za pośrednictwem sekretariatów kierownikom właściwych wydziałów lub zatrzymują do osobistego załatwienia.

4. Sekretariaty członków Prezydium WRN prowadzą rejestry kontrolne tych akt oraz akt dotyczących spraw wymagających terminowego referowania lub przedłożenia członkom Prezydium.

### V. Przeglądanie i przydzielanie wpływów w wydziałach

1. Kierownicy wydziałów winni w zasadzie przeglądać osobiście tylko najważniejsze wpływy, a w szczególności:

- a) nadesłane przez władze centralne,
- b) posiadające dekretację członków Prezydium WRN,
- c) uchwały i zarządzenia WRN i jej Prezydium,
- d) wnioski i interpelacje komisji i radnych,
- e) wnioski nadsyłane przez organizacje polityczne, społeczne i gospodarcze,



- f) skargi i wnioski ludności,
- g) adresowane imienne do nich,
- h) ponaglenia,
- i) dotyczące zadań kilku wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału,
- j) o charakterze reprezentacyjnym oraz inne, wymagające osobistego zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych wytycznych o sposobie ich załatwienia.

2. Po przejrzeniu wpływów i po wpisaniu dekretacji kierownicy wydziałów przekazują je w dniu wpływu kierownikom właściwych komórek organizacyjnych, lub samodzielnie referentom, względnie zatrzymują je do bezpośredniego załatwienia.

3. Przeglądanie wpływów wymienionych w ust. 1 kierownik wydziału, może w określonej przez niego części powierzyć swemu zastępcy, w szczególności wpływy dotyczące nadzorowanych przez zastępcę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, zastrzegając jednak informowanie go o ważniejszych sprawach.

4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych po przejrzeniu wpływów przydzielają je do załatwienia poszczególnym referentom określając to w dekreatacjach.

Dekretyjacje wpływy należy unikać wytycznych lub poleceń, które nie określają sposobu załatwienia sprawy np. „do załatwienia” itp.

5. Kierownicy wydziałów wyznaczają stanowisko pracy, które obok innych czynności, spełniać będzie czynności kancelaryjne, związane z obiegiem akt wydziału, a zwłaszcza rozdzielanie wpływów i przekazywanie ich wg właściwości, przysyłanie do Kancelarii Ogólnej pism przeznaczonych do wysłania.

## VI. Rejestracja, łączenie i numeracja spraw

1. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy łączy się w jedną całość, tak aby wynikało z nich, kiedy sprawa została rozpoczęta i kiedy zakończona. Łączenie odbywa się w ten sposób, że pismo najwcześniejsze układa się na spodzie a kolejno na wierzchu dołącza się wszystkie następujące pisma w tej sprawie.

2. Sprawy wpływające do wydziałów lub wszczęte przez wydziały podlegają rejestracji w spisach spraw według rzeczowego wykazu spraw lub w rejestrach kancelaryjnych zakładanych dla spraw jednorodnych o nasilonym wpływie. Sprawy wpisuje się do spisu spraw chronologicznie.

3. Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu. Sprawy, a nie pojedyncze pisma, rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w wydziale. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje znak nadany jej przy rejestracji pierwszego wpływu, do którego dołącza się wszystkie poprzednie pisma.

4. Rejestracja spraw w spisach spraw polega na:

- a) wpisaniu sprawy, która wpłynęła po raz pierwszy, do spisu spraw w bieżącej kolejności wpływu przez wypełnienie odpowiednich rubryk spisu spraw (wzór załącznik Nr 3);
- b) zamieszczeniu na wpływie korespondencyjnym znaku sprawy, który umieszcza się w odpowiednim miejscu stempla wpływu.

5. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki przewidzianej w wykazie akt.

6. Nie prowadzi się spisu spraw, dla których jest przewidziana specjalna forma rejestracji (rejestry).

7. Rejestrowanie sprawy należy w zasadzie do obowiązku pracownika, który opracowuje ją pod względem merytorycznym (referent sprawy).

8. Ewidencje pism o jednolitej treści, wysyłanych w większej ilości (zarządzenia, ankiety itp.) oraz wpływających na nie odpowiedzi — prowadzi się na „arkuszach zbiorczych” (wzór zał. Nr 4).

9. Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składający się z następujących elementów:

- a) symboli wydziału i oddziału, oddzielonych od siebie kropką. Symbole wydziałów są określone w załączniku. Symbol oddziału stanowi rzymska cyfra wg kolejności przewidzianej dla oddziału w uchwale normującej strukturę organizacyjną.

- b) symbolu teczki, oddzielnego od symbolu oddziału myślnikiem i określonego cyframi arabskimi;
- c) kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym teczkę spraw;
- d) dwóch ostatnich cyfr roku za kreską pochyłą.

Przykład: Or. I-10/2/63

Jeżeli prowadzi się podteczki, wówczas kolejny numer spisu spraw poprzedza odpowiednia litera alfabety oznaczająca podteczkę przykład: GK.IV-14-b/12/63

10. Sprawy rejestrowane w rejestrach kancelaryjnych oznacza się symbolem rejestru, liczbą kolejną zapisu oraz końcowymi cyframi roku kalendarzowego.

Jeżeli rejestr prowadzony jest nie w układzie chronologicznym a w układzie alfabetycznym, wówczas sprawy rejestrowane w tych rejestrach oznacza się symbolem rejestru, literą alfabety, pod którą dokonano wpisu, liczbą kolejną zapisu oraz końcowymi cyframi roku kalendarzowego.

11. Nie podlegają rejestracji:

- a) publikacje i wydawnictwa, dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, cenniki itp.
- b) potwierdzenia odbioru, które dołączają się do akt sprawy,
- c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o charakterze nieurzędowym.

12. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki przedmiotowe i nowe spisy spraw.

13. Na początku każdego roku kalendarzowego wszystkie akta spraw ostatecznie załatwionych za rok ubiegły należy uporządkować i sprawdzić kolejność ich ułożenia w teczkach przedmiotowych według numeracji w spisach spraw.

14. Uporządkowane, w sposób podany w punkcie 13 akta wkłada się do przesnurowanych obwolutek lub okładek ze spisami spraw na wierzchu; akta te przechowują poszczególni pracownicy jako akta spraw ostatecznie załatwionych.

15. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym za dotychczasową numeracją i bez wpisywania do nowych spisów spraw, o ile w sprawie nie wpłynęła nowa korespondencja. Po ich ostatecznym załatwieniu odkłada się je do akt według kolejności numerów, o których mowa w punkcie 13.

16. W przypadku konieczności wznowienia w danym roku (w razie wpływu nowego pisma lub podjęcia nowych czynności) sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku ubiegłym i odłożona do jednej z teczek przewidzianych w punkcie 15, sprawę wyjątku się z teczki i w spisie spraw za rok ubiegły pod jej numerem w rubryce uwagi notuje się: „przeniesiono do teczki Nr...” rejestrując ją w spisie spraw za rok bieżący i nadając jej nowy numer. Ten sam tryb obowiązuje w tych wszystkich przypadkach, gdy w sprawie nie załatwionej ostatecznie w poprzednim roku wpłynęła nowa korespondencja.

## VII. Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski można wnosić, podobnie jak podania na piśmie, telegraficznie, a także ustnie. Ustne wniesienie skargi lub wniosku następuje w formie protokołu, który sporządza pracownik organu właściwego do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

2. Na żądanie wnoszącego organ zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku. Potwierdzenie takie jest wolne od opłaty skarbowej na zasadzie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 13 grudnia 1957 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 1958 r. Nr 1, poz. 1).

3. Wszystkie wpływające skargi i wnioski powinny być ewidencjonowane w sposób odróżniający od pozostałych spraw. Przez użycie terminu „ewidencjonowanie” należy rozumieć zarówno rejestrowanie, jak i znakowanie.

4. Skargi i wnioski rejestrowane są we właściwych wydziałach.

5. Rejestry skarg i wniosków zastępują spisy spraw.

## VIII. Załatwianie spraw

1. Referenci załatwiają sprawy przy zastosowaniu najbardziej celowej i najprostszej formy załatwienia. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administra-



cji państwowej, na referentach ciąży obowiązek stosowania przepisów proceduralnych, a w dziedzinie merytorycznej — przepisów prawa materialnego.

2. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw, należących do zakresu działania różnych wydziałów, referent zleca sporządzenie odpowiedniej ilości odpisów tego pisma i kieruje je celem załatwienia do właściwych wydziałów, zaznaczając to na oryginale.

3. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji (art. 11 § 2 KPA).

4. Z reguły obowiązującym sposobem załatwiania spraw jest załatwianie na piśmie.

Formami załatwiania na piśmie są:

- załatwienie odręczne,
- załatwienie referatowe.

5. Załatwienie odręczne polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na wpływie korespondencyjnym zwizjętej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia i skierowującej sprawę do akt.

6. Załatwienie referatowe (brulionowe) polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma (w brulionie), które po przepisaniu w czystopisie i podpisaniu go przez osoby upoważnione wysyłane jest do adresata.

Załatwienie referatowe cyfruje referent, zamieszczając datę jego sporządzenia. Aprobowany projekt załatwienia jest przechowywany w aktach sprawy jako odpis pisma wysłanego na zewnątrz. W przypadku gdy referent pisze projekt pisma załatwiającej sprawę bezpośrednio na maszynie do pisania (z pominięciem brulionu), należy sporządzić je w tylu egzemplarzach, by jeden z nich mógł być traktowany jako brulion i przechowywany w aktach sprawy.

7. Załatwienie tymczasowe (terminowe) stosuje się w sprawach, które przed ich ostatecznym załatwieniem wymagają wstępnych wyjaśnień, dochodzeń, zebrania materiałów lub opinii.

8. Załatwienie tymczasowe następuje w przypadku, gdy ze względu na brak warunków nie można sprawy załatwić ostatecznie, z reguły dotyczy ono wyjaśnienia kwestii ubocznych, mających jednak wpływ na ostateczne załatwienie danej sprawy. Tymczasowe (terminowe) załatwienie odręczne lub tymczasowe przekazanie akt sprawy do użytku służbowego innej osobie, urzędowi lub instytucji wymaga założenia karty zastępczej, wskazującej na numer i przedmiot sprawy, do kogo sprawę skierowano w jakim celu oraz termin wyczekiwania na otrzymanie odpowiedzi.

Wzór karty zastępczej stanowi załącznik Nr 5. Przy tymczasowym załatwieniu brulionowym termin zaznacza się na brulionie załatwienia.

Akta sprawy terminowej lub kartę zastępczą przechowuje się czasowo, do zakończenia okresu wyczekiwania na odpowiedź, bądź czasu wyznaczonego na wznowienie sprawy — w specjalnej teczce noszącej nazwę „Terminatka”, którą powinien posiadać każdy referent. Teczka ta powinna być podzielona na odpowiednie przegródki odpowiadające wyznaczonym terminom. Fakt tymczasowego załatwienia sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez naniesienie ołówkiem terminu, w którym załatwienie sprawy ma być wznowione.

9. Załatwienie ostateczne następuje wówczas, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę merytorycznie.

Załatwienie ostateczne odnotowuje się w spisie spraw. Przy odręcznym załatwieniu wnosi się w odpowiedniej rubryce zapis treści „odręcznie” — data i adres odbiorcy. Brulionowe ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się przez zaznaczenie na spisie spraw: daty i adresata pisma. Na brulionie załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się symbol „OZ” (ostatecznie załatwione). Sprawy brulionowe ostatecznie załatwione przechowuje się łącznie ze spisem spraw w teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi spraw.

10. Przy załatwianiu pisemnym należy przestrzegać następujących reguł:

- a) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, a nie

łącznie z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku;

- b) w odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- c) adresy oisze się w pierwszym przypadku;
- d) nad adresem podaje się dyspozycje dotyczące sposobu wysyłki pisma (np. „polecony”, „express”, „za zwrotnym dowodem doręczenia” itp.).

11. Przy załatwianiu referatowym referent pisze brulion tj. projekt pisma, na podstawie którego sporządza się czystopis maszynowy. Brulion pisać należy czytelnie bądź w otrzymanym piśmie, jeśli jest na nim dostateczna ilość miejsca i charakter pisma na to pozwala, bądź też na oddzielnych kartach (z reguły na makulaturze). Część nagłówkowa brulionu powinna zawierać:

- a) stempel nagłówkowy,
- b) adres odbiorcy,
- c) datę i znak sprawy własnej,
- d) datę i znak pisma odbiorcy,
- e) zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

Z prawej strony brulionu podaje się szczególne cechy pisma np. „poufne”, „pilne” itp.

Przy sporządzaniu brulionu pozostawia się wolny margines, około 5 cm po lewej stronie na stronicach nieparzystych, a po prawej na parzystych.

Margines przeznaczony jest na poprawki i uzupełnienia brulionu przez referenta i aprobującego. Na marginesie pierwszej strony brulionu umieszcza się adnotację dla hali maszyn dotyczące:

- a) terminu wykonania czystopisu,
- b) ilości kopii, sposobu wykonania czystopisu (np. na kliszy, jednostronnie, podwójny odstęp itp.).

W przypadku gdy do pisma mają być dołączone załączniki — należy je poniżej treści pisma kolejno wymienić i na każdym z nich w prawym górnym rogu, wpisać znak pisma podstawowego i kolejny nr załącznika.

Poniżej treści brulionu referent wpisuje datę załatwienia i umieszcza swój podpis lub stempel ze swoim nazwiskiem.

## IX. Opłaty skarbowe

1. Wydziały Prezydium WRN obowiązane są do pobierania opłat skarbowych od podań, załączników do podań, czynności urzędowych, świadectw, zezwoleń, zaświadczeń, dokumentów itp. w wysokości określonej obowiązującymi przepisami.

2. Wszczęcie czynności urzędowych na żądanie strony następuje po uprzednim uiszczeniu przez nią należnej opłaty skarbowej.

3. W przypadku zgłoszenia żądania wszczęcia postępowania bez wniesienia należnej opłaty skarbowej — wydział obowiązany jest do wezwania zainteresowanego do uiszczenia opłaty z podaniem jej wysokości, terminu uiszczenia oraz pouczenia, że w przypadku nieuiszczenia, sprawa nie będzie rozpatrywana.

Podanie podlega jednak załatwieniu, mimo nieuiszczenia, należnej opłaty skarbowej, w przypadkach określonych w art. 180 § 3 KPA. Ściągnięcie należnej opłaty skarbowej następuje przy zastosowaniu przepisu o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

4. Opłatę uiszcza się w znaczkach skarbowych, które podlegają skasowaniu przez referenta na aktach sprawy.

5. Znaczk skarbowe na wydawane zaświadczenia, świadectwa, dokumenty itp. nakleja się na tych dokumentach z dokonaniem ich skasowania oraz umieszczenia na kopii dokumentu adnotacji o uiszczeniu opłaty skarbowej. Kasowanie następuje przy pomocy pieczęci urzędowej.

6. Kasowanie znaczków na podaniach (protokółach załączających podania) następuje przez przekreślenie ich bądź atramentem na krzyż, bądź w sposób mechaniczny pieczęcią lub kasownikiem, tak aby kreski przekreślenia albo części pieczęci kasownika znajdowały się częściowo na papierze poza znacznikiem.

Powtórnego skasowania znaczków dokonuje pracownik załatwiający podanie przez umieszczenie atramentem na każdym znaczk podpisu i daty załatwienia podania w ten sposób, aby część podpisu i daty przechodziła na znaczek sąsiedni lub na papier.



7. Zwolnień od uiszczenia opłaty skarbowej udziela organ administracji państwowej tylko w ramach obowiązujących przepisów. O zwolnieniu od opłaty czyni się adnotację za pomocą stempla zarówno na oryginale dokumentów, jak i odpisach pozostających w aktach sprawy.

#### X. Aprobata

1. Projekty pism, co do których referent, w myśl przepisów wewnętrznych o prawie decyzji i podpisu, nie jest upoważniony do powzięcia decyzji, wymagają aprobaty kierownika. Projekty pism, których treść w przekonaniu referenta nie powinna wywołać zastrzeżeń ze strony osoby upoważnionej do podpisywania, przesyła się bezpośrednio do hali maszyn.

2. Aprobujący akceptuje projekt pisma lub też dokonuje poprawek, wystawia datę aprobaty i kładzie swój podpis. Jeżeli otrzymuje równocześnie czystopis — podpisuje go i wstawia datę pisma.

3. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na matrycę, sporządzoną na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił skrót swego podpisu.

#### XI. Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów

1. Czystopisy wykonują maszynistki zatrudnione w hali maszyn lub w poszczególnych wydziałach.

2. Kierowniczka hali maszyn odciska na brulionie pieczętkę w obrębie której wpisuje się daty wykonania poszczególnych czynności (otrzymanie, przepisanie i wysłanie).

3. Czystopis wykonuje się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta, gdy nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.

4. Czystopisy sporządza się zgodnie z normami Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, dotyczącymi rozmieszczenia treści na blankietach listowych i ich formatu.

5. Przy sporządzaniu klisz do powielania należy mieć na uwadze konieczność wykorzystania obu stron odbitek.

6. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszelkie ich elementy np. treść, układ, oznaczenie pieczęci, podpisy, skasowanie opłaty skarbowej itp. W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu, należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony klauzulę „zgodność z oryginałem” (z odpisem) stwierdzam”, po czym następuje data i podpis.

7. Datę pisma (pełną) wpisuje maszynistka tylko wówczas, gdy referent wydał takie polecenie. Z reguły maszynistka wstawia jedynie miesiąc i rok, a datę dnia wpisuje podpisujący.

8. Korektę czystopisów wykonują we własnym zakresie poszczególne maszynistki. Na dowód sprawdzenia maszynistka zamieszcza na czystopisie u dołu z lewej strony pierwsze litery imienia i nazwiska.

Specjalne przepisy wewnętrzne ustalają, jakiego rodzaju czystopisy muszą być sprawdzane przez referenta. Sprawdzanie przez referenta w zasadzie powinno być ograniczone do spraw szczególnie ważnych.

9. Teczki obiegowe ze sprawdzonymi czystopisami kieruje hala maszyn do właściwego wydziału.

10. Powielanie pism wykonuje powielarnia Kancelarii Ogólnej, bądź pracownicy poszczególnych wydziałów, posiadających własne powielacze.

#### XII. Podpisywanie pism

1. Dokument i korespondencje wynikające z działalności Prezydium WRN podpisują: przewodniczący Prezydium WRN, względnie urzędujący członek Prezydium.

Poszczególne pisma powinny mieć wówczas nagłówki:

„Prezydium  
Wojewódzkiej Rady Narodowej  
w Białymstoku”

Podpis swój przewodniczący wgl, urzędujący członek Prezydium umieszcza pod stemplem lub maszynowym napisem

„Przewodniczący Prezydium WRN”

(imię i nazwisko)

„Z-ca Przewodniczącego Prezydium WRN”

(imię i nazwisko)

„Sekretarz Prezydium WRN”

(imię i nazwisko)

2. Do podpisywania korespondencji, wynikającej z zakresu działania Wydziału, upoważniony jest kierownik wydziału. Pisma podpisywane przez kierownika wydziału powinny mieć nagłówek zawierający również nazwę wydziału np.:

„PREZYDIUM  
Wojewódzkiej Rady Narodowej  
Wydział Rolnictwa i Leśnictwa  
w Białymstoku”  
ul. Mickiewicza 5, tel.

Kierownik Wydziału podpisuje pisma pod stemplem lub maszynowym napisem:

„Kierownik Wydziału”

(imię i nazwisko)

W razie gdy korespondencję podpisuje zastępca kierownika Wydziału — podpis swój zamieszcza pod stemplem lub maszynowym napisem:

„Wz. Kierownika Wydziału”

(imię i nazwisko)

3. Do podpisywania korespondencji wstępnej (wezwania, informacje itp.) mogą być upoważnieni na piśmie przez kierownika wydziału — kierownicy oddziałów, referatów itp. Upoważniony pracownik umieszcza wówczas podpis pod stemplem lub maszynowym napisem:

z up. „Kierownika Wydziału  
Kierownik Oddziału (Referatu)

(imię i nazwisko)

4. Kierownicy wydziałów powinni zastrzec do swej decyzji m. in. następujące sprawy:

- sprawozdania, informacje, wnioski itp. przedstawiane władzom zwierzchnim, materiały na sesje WRN, posiedzenia Prezydium, sprawozdania do Ministerstwa, odpowiedzi na wnioski komisji, wyjaśnienia na interpelacje radnych itp.
- dotyczące całokształtu pracy wydziału,
- o charakterze problemowym lub inne, mające szczególne znaczenie dla gospodarki terenowej,
- organizacji i metod pracy wydziału,
- reprezentacyjne,
- inne ważniejsze sprawy.

5. Kierownicy wydziałów określają w drodze zarządzenia wewnętrznego zakres kompetencji podległych pracowników do podejmowania decyzji i podpisywania pism, zastrzegając ważniejsze sprawy, a zwłaszcza określone w ust. 4, do swego podpisu.

6. Podpisując — stawia na oryginale i kopii datę (dzień) oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub stempla zawierającego nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.

Podpis powinien być pełny: parafy mogą być umieszczone tylko na brulionach i kopiach. Podpisy w postaci stempla („facsimile”) nie mogą być stosowane.



7. Pisma, które nie muszą być podpisywane własnoręcznie — podpisuje pod napisem (stemplem) „za zgodność” wyznaczony w danej komórce pracownik. Aprobujący podpisuje w takich przypadkach tylko brulion.

8. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się jedynie na pismach posiadających charakter dokumentu o szczególnym znaczeniu.

9. Celem ułatwienia obywatelom zasięgnięcia informacji w załatwianych sprawach należy w stemplem nagłówkowym podawać adres wydziału (ulica i nr domu) oraz nr telefonu właściwej komórki organizacyjnej.

### XIII. Wysyłanie pism

1. W każdym wydziale kierownik wydziału wyznacza pracownika do zbierania pism przeznaczonych do wysłania. Wyznaczony przez kierownika pracownik:

- sprawdza, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie stwierdzenia braków, uzupełnia je sam lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia;
- stwierdza na kopii pisma jego wysyłkę przez odcinięcia stempla z datownikiem;
- teczkę obiegową z brulionem (kopia) i ewent. aktami danej sprawy zwraca właściwemu referentowi;
- grupuje pisma przeznaczone do wysyłania w specjalnej tece zbiorowej i w ustalonych godzinach przesyła je do Kancelarii Ogólnej.

2. Pisma poufne przesyła się do Kancelarii Ogólnej w zaklejonych i zaadresowanych kopertach oznaczonych stemplem lub napisem „Poufne”.

Koperty oznaczone symbolem „poufne” wkłada się do drugiej koperty (zewnętrznej), na której nie podaje się już symbolu „poufne”. Jeżeli koperta zawierająca pisma poufne ma być wysłana łącznie z innymi pismami (zwyczajnymi), kierowanymi do tego samego adresata, wkłada się ją do zbiorowej koperty (zewnętrznej), nadawanej jako przesyłka polecona.

3. Kancelaria Ogólna (ekspedycja):

- segreguje pisma przeznaczone do wysłania (pisma miejscowe adresowane do władz terenowych, urzędów instytucji itp. umieszcza w odpowiednich przegródkach regału oznaczonych na stałe napisami poszczególnych instytucji),
- wkłada pisma do koperty i adresuje je;
- zaopatruje koperty stempelkiem „opłata pocztowa zryczałtowana”;
- prowadzi ewidencję przesyłek:
  - poleconych — w książce pocztowej nabywanej w urzędach pocztowych,
  - zwykłych — sumarycznie w książce doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych (wzór załącznik Nr 6);

e) prowadzi dzienne zestawienie wydatków na przesyłki pocztowe.

4. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce. Pisma pojedyncze — jeżeli treść na to pozwala — należy wysłać bez kopert; w tym przypadku pismo składa się w taki sposób, aby widoczna była część blankietu listowego zawierająca nazwę i adres nadawcy oraz adresata.

5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem pisma (polecony, expres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

6. Telegramy i przesyłki pilne wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu, inne zaś przesyłki w ustalonej godzinie. Przesyłki doręczone do punktu wysyłkowego do ustalonej godziny, powinny być wysłane tego samego dnia.

### XIV. Postępowanie z aktami poufnymi

1. Postępowanie z aktami spraw poufnych jest w zasadzie takie samo, jak z aktami spraw jawnych z następującymi wskazaniem:

- obieg akt odbywa się z zabezpieczeniem przed wglądem osób nienowołanych;
- przechowuje się je w sposób zabezpieczający przed wglądem do nich przez osoby niepowołane;

c) korespondencję wysyła się w podwójnych kopertach, w sposób określony w cz. XIII, pkt. 2 niniejszej instrukcji.

2. Każdy referent obowiązany jest zwracać uwagę czy konkretna sprawa nie powinna być zakwalifikowana jako poufna i w przypadkach wymagających tego postępując w myśl wskazań swego zwierzchnika.

3. Zmiana kwalifikacji sprawy poufnej dokonanej przez organ zwierzchni jest niedopuszczalna.

4. Ujawnianie akt lub spraw poufnych osobom lub pracownikom bez istotnej potrzeby służbowej podlega sankcji przewidzianej w art. 10 dekretu z dn. 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

### XV. Przechowywanie akt

1. Do przechowywania akt przez poszczególnych pracowników służą następujące teczki:

- przedmiotowe wymienione w szczegółowym wykazie akt, w których przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych, ułożone kolejno według liczb porządkowych spisu spraw;
- „terminatki”, w których pracownicy przechowują akta częściowo załatwione, a oczekujące na otrzymanie odpowiedzi wyjaśnień itp. jeżeli do oznaczonego terminu nie nadejdzie konieczna do ostatecznego załatwienia sprawy odpowiedź, referent sporządza przypomnienie (wzór załącznik nr 7).

c) „Do załatwienia”, w którą każdy pracownik powinien być zaopatrzony i w której przechowuje akta spraw przekazanych mu do załatwienia.

2. Wszystkie teczki powinny być znormalizowane i zaopatrzone w nalepki z odpowiednim maszynowym napisem (nazwa wydziału znak akt wg wykazu akt, tytuł teczki, rok, znak kat. akt — A lub B).

3. Przechowywanie jakichkolwiek akt luzem w szafach, w szufladach biurka czy stołów — jest niedopuszczalne.

### XVI. Składnica akt

1. Dla przechowywania akt niepotrzebnych do pracy bieżącej Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium prowadzi Składnicę Akt.

2. Zadania Składnicy Akt są określone specjalną instrukcją.

3. Poszczególne wydziały powinny przekazywać akta do Składnicy w terminach i w sposób określony instrukcją o Składnicy Akt.

### XVII. Protokoły sesji WRN i posiedzeń Prezydium

1. Sprawy organizacji sesji Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz posiedzeń Prezydium WRN rejestruje się w przedmiotowo właściwych spisach spraw.

2. Protokoły sesji Wojewódzkiej Rady Narodowej otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od I, bisane cyframi rzymskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku — np. I/64.

3. Protokoły posiedzeń Prezydium otrzymują również numerację porządkową w ciągu kadencji, z tym, że oznacza się je cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN, sporządzone na oddzielnych arkuszach, stanowią załączniki do protokołów.

5. Numerację uchwał rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego od cyfry 1 oddzielnie dla uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i oddzielnie dla uchwał Prezydium. Uchwała powinna posiadać numer porządkowy protokołu, swój kolejny numer i oznaczenie roku, w którym została powzięta np. II/3/64 dla uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej i 2/3/64 — dla uchwały Prezydium.

6. Oryginały bieżących protokołów wraz z załącznikami (uchwały, referaty i wszelkie inne rozpatrywane na sesji bądź posiedzeniu Prezydium materiały) przechowuje się w specjalnych tezkach pod nazwą:



— „Protokóły sesji Wojewódzkiej Rady Narodowej”  
za okres od ..... do .....

— „Protokóły posiedzeń Prezydium WRN”  
za okres od ..... do .....

Załącznik nr 1

Wzór rejestru kontrolnego ważniejszych przesyłek pocztowych

Nadawca	Pismo nadawcy		Znak odbiorcy	Pokwitowanie
	znak	data		

Po zakończeniu roku protokóły sesji WRN i posiedzeń Prezydium, ułożone kolejno numerami, oprawia się w formie książkowej. Poszczególne karty protokółów powinny być przesznurowane, a każdy tom przesznurowany i zalakowany w sposób uniemożliwiający usunięcie poszczególnych kart.

7. Odpisy uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła do właściwych resortowo Ministrów.

8. Uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej wpisuje się do rejestru uchwał WRN, a uchwały Prezydium do rejestru uchwał Prezydium zawierającego rubryki: Lp. numer uchwały i data jej podjęcia, przedmiot uchwały, nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie uchwały, termin wykonania uchwały, data złożenia sprawozdania, uwagi.

Załącznik Nr 2

Nazwa i adres organu

(miejsce na znaczek opłaty skarbowej)

Potwierdzenie odbioru pisma

Potwierdza się, że w dniu .....  
196... r. zostało złożone podanie Ob. ....

w sprawie .....

podpis

Załącznik nr 3

**XVIII. Przepisy końcowe**

1. Kierownicy wydziałów powinni sprawować systematyczną kontrolę zarówno czynności kancelaryjnych jak i załatwiania spraw przez podległych im pracowników.

2. W szczególności co najmniej raz na kwartał sprawdzają oni stan spraw nie załatwionych oraz przeglądają terminarz i spisy spraw.

3. Do kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych kierownik wydziału prowadzi podręczny terminarz.

4. Czynności, wymienione w punkcie 1 i 2, kierownik wydziału może powierzyć swemu zastępcy.

5. Racjonalny i szybki obieg akt wymaga, aby przechodzenie akt w trakcie obiegu ograniczyć do możliwie najmniejszej ilości punktów zatrzymań.

6. Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:

- a) wydawania zbędnych pokwitowań. Za pokwitowaniem doręcza się przesyłki tajne, wartościowe oraz te, których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów;
- b) korespondencji międzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych, co do których zresztą powinny być wydane specjalne przepisy uzupełniające.

Należy również zaniechać, względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków stosowania tzw. pism towarzyszących.

7. Nie wolno prowadzić w wydziałach i podległych im komórkach organizacyjnych dzienników podawczych i innych form dublowania rejestracji spraw, ani też zwiększać ustalonej w instrukcji ilości punktów zatrzymań spraw w toku ich wpływu lub załatwiania chyba, że szczególnie przyczyni tego wymagają.

8. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 maja 1964 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe przepisy w tym przedmiocie.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW  
do Instrukcji Kancelaryjnej**

1. Wzór rejestru kontrolnego ważniejszych przesyłek pocztowych.
2. Potwierdzenie odbioru pisma.
3. Spis spraw.
4. Arkusz zbiorczy.
5. Karta zastępcza.
6. Wzór książki doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych.
7. Przypomnienie o załatwieniu pisma.
8. Symbole wydziałów.

**SPIS SPRAW**

19... rok	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)	
			(od kogo wpłynęła)	D A T A		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecz. załat.	UWAGI

Załącznik nr 4

**ARKUSZ ZBIORCZY**

Sprawa: .....

Termin wyznaczony		
pismo	znak:	
	data:	

N a d a w c a	D a t a		
	wpływu odpowiedzi	przedłużenia terminu na odpowiedź	ponaglenia

Nazwa i adres organu

Załącznik nr 5

**KARTA ZASTĘPCZA**

Akta sprawy Nr ..... dotyczące .....

wysiano odręcznie do .....  
dnia .....

celem .....  
z terminem zwrotu do dnia .....

podpis



Załącznik nr 6

Wzór książki doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych

(pieczętka zakładu pracy)		19		(nr karty)	
		(miesiąc i rok)			
Data	Rodzaj przesyłek	Liczba	Opłata pocztowa		Pokwitowanie
			poj.	razem	

(Nazwa i adres organu) Zał. do instr. kancelaryjnej  
Nr Wzór Nr 7

Białystok, dnia ..... 196... r.

## PRZY POMNIENIE

Oczekuje się załatwienia pisma z dnia .....

196... r. Nr ..... w sprawie .....

(stanowisko służbowe, nazwisko i imię, podpis)

Załącznik nr 8  
do instrukcji kancelaryjnej

## SYMBOLE WYDZIAŁÓW

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego     | — KPG |
| 2. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury | — BUA |
| 3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy                   | — BG  |
| 4. Wydział do Spraw Wyznań                         | — Wzn |
| 5. Wydział Finansowy                               | — Fn  |
| 6. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej   | — GKM |
| 7. Wydział Gospodarki Wodnej                       | — GW  |
| 8. Wydział Handlu                                  | — H   |
| 9. Wydział Komunikacji                             | — Km  |
| 10. Wydział Kultury                                | — Kl  |
| 11. Wydział Organizacyjno-Prawny                   | — Or  |
| 12. Wydział Przemysłu                              | — P   |
| 13. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa                  | — RL  |
| 14. Wydział Skupu                                  | — Sk  |
| 15. Wydział Zatrudnienia                           | — Z   |
| 16. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej            | — ZOS |
| 17. Kuratorium Okręgu Szkolnego                    | — KOS |
| 18. Urząd Spraw Wewnętrznych                       | — USW |
| 19. Komisja Cen                                    | — WKC |
| 20. Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki          | — KFT |

Załącznik do uchwały  
nr 8/75 Pr. WRN

## INSTRUKCJA O SKŁADNICY AKT

## 1. Cel i zakres instrukcji

1. 1. Instrukcja niniejsza normuje sposób postępowania z jawnymi i poufnymi aktami zbędnymi już w pracy bieżącej poszczególnych wydziałów, zwanych dalej jednost-

kami organizacyjnymi i ma na celu należyte zabezpieczenie i udostępnienie tych akt oraz terminowe przekazywanie do Archiwum Państwowego akt o znaczeniu trwałym, pozostałych zaś — na makulaturę.

1. 2. Osobne przepisy normują postępowanie z aktami tajnymi.

1. 3. Aktami w rozumieniu niniejszej instrukcji jest cała dokumentacja działalności bez względu na jej formę, kształt i materiał, na jakim jest sporządzona, a więc: pisma i złożone z nich akta w ścisłym tego słowa znaczeniu, księgi, kartoteki, rejestry, mapy, plany, szkice, wykresy, rysunki, ilustracje, druki, fotografie, filmy, wszelkie inne dokumenty wizualne, fonograficzne, tłoiki pieczętne itp.

## 2. Podział akt na kategorie i wykaz akt

2. 1. Akta w rozumieniu § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.II.1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) ze względu na swe znaczenie, dzieli się na akta kategorii A — o znaczeniu trwałym oraz kategorii B — o znaczeniu czasowym.

2. 2. Do akt kategorii A zalicza się wszelkie akta posiadające trwałe, historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe.

2. 3. Do akt kategorii A należą akta będące obrazem rozwoju i najistotniejszej działalności WRN, Prezydium i wydziałów, a w szczególności:

- akta dotyczące działalności WRN, Prezydium, komisji ze szczególnym uwzględnieniem składu organów kolegialnych, protokółów sesji, posiedzeń, narad, zjazdów i konferencji, rozpatrywanych materiałów, podjętych uchwał i wniosków oraz sprawozdań z ich wykonania;
- akta dotyczące organizacji, jak przepisy dotyczące organizacji WRN, Prezydium, komisji, wydziałów, przedsiębiorstw i in. jedn. org. — statuty, akty erekcyjne, schematy i regulaminy organizac., rzeczowy i terytorialny zakres działania, normatywy w zakresie metodyki i techniki pracy;
- zbiory własnych aktów normatywnych jak uchwały, zarządzenia, okólniki, pisma okólnie, instrukcje itp.,
- własne prace naukowo-badawcze oraz prace innych jednostek dotyczące bezpośrednio działania WRN, Prezydium, komisji i wydziałów,
- programy wydawnictw, teki wydawnicze, kroniki i monografie, programy, scenariusze, materiały propagandowe, księgi pamiątkowe wystaw i pokazów,
- akta dotyczące planowania i sprawozdawczości a w szczególności: własne wskaźniki, plany perspektywiczne, wieloletnie i roczne oraz sprawozdania z ich wykonania, analizy ekonomiczne, statystyczne opracowania ilościowe, własne wytyczne w sprawach inwestycji,
- własne akta normatywne dotyczące podstawowych zasad systemu finansowego i księgowości, budżety i sprawozdania z ich wykonania,
- analizy załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz skarg i wniosków,
- materiały kartograficzne oraz wszelkie materiały ilustracyjne,
- akta dotyczące zasad pracy i płac (przepisy służbowe, regulaminy pracy, wykazy etatów, zasady premiowania i nagradzania, ogólne zasady zatrudniania), zasady i programy szkolenia,
- normatywy dotyczące metodyki kontroli, protokoły i zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie,
- normatywy kancelaryjne (instrukcje kancelaryjne, wykazy akt itp.), formularze, ewidencje pieczęci i pieczęci, obejmujące zbiór odcisków pieczęci, ewidencja zasobu Składnicy Akt,
- inne akta, które posiadają wartość historyczną.

2. 4. Do akt kategorii B należą akta nie zaliczone do kategorii A, a więc akta, które ze względu na własne potrzeby i na obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne, mogą być oddane na makulaturę dopiero po upływie ustalonego okresu ich przechowania. Do akt ka-



tegorii B należą również zbędne wtórniki akt określonych w punkcie 2. 3. niniejszej instrukcji.

2. 5. Podział akt na kategorie oraz okres przechowywania akt kategorii B podany jest w wykazie akt, Kierownik jednostki organizacyjnej, w której akta powstają, może jednak na wniosek referenta sprawy podwyższyć kwalifikację akt danej sprawy tj. zaliczyć je do kategorii A zamiast do kategorii B lub przedłużyć okres przechowywania akt kategorii B.

2. 6. Przez wykaz akt rozumie się planowy podział akt, odpowiadający rzeczowemu podziałowi zadań i związanych z nimi zagadnień i spraw.

2. 7. Wykaz akt ustala kierownik wydziału na podstawie wytycznych właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego) w porozumieniu z Archiwum Państwowym.

2. 8. Każdej pozycji wykazu akt odpowiada w poszczególnych komórkach organizacyjnych określony środek techniczny, służący do przechowywania danego rodzaju akt, np. teczka, kartoteka, księga — zwany w dalszym ciągu: „teczka”. Teczka zawiera w zasadzie akta tylko tej samej kategorii o tym samym okresie przechowania.

2. 9. W przypadku konieczności łączenia w jednej teczce akt kategorii A z aktami kategorii B, całą zawartość teczki zalicza się do akt kategorii A, a w razie konieczności łączenia akt kategorii B o różnych okresach przechowania — całość zalicza się do najdłuższego okresu.

### 3. Składnica akt

3. 1. W Prezydium istnieje jedna składnica akt, zwana w dalszym ciągu: „Składnica”, wspólna dla wszystkich jego jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy, zwanych w dalszym ciągu: „jednostka organizacyjna”.

3. 2. Składnica, jako oddzielna placówka, podlega kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

3. 3. Za należyte wykonywanie zadań Składnicy odpowiada specjalnie w tym celu wyznaczony pracownik, zwany w dalszym ciągu „prowadzący Składnicę”.

3. 4. Prowadzący Składnicę musi wykazać się znajomością prowadzenia składnicy akt i dawać pełną gwarancję zachowania tajemnicy państwowej i służbowej. Powinien on znać dokładnie strukturę organizacyjną Prezydium i wydziałów oraz systemy kancelaryjne, według których prowadzone były akta.

3. 5. Do zadań Składnicy należy:

- 1) przyjmowanie akt, których okres przechowywania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych upłynął,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) udostępnianie akt,
- 4) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania akt kategorii B, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu na to zezwolenia Archiwum Państwowego.

3. 6. Składnica przechowuje w zasadzie tylko akta zdane jej przez jednostki organizacyjne Prezydium WRN. Akta pochodzące z innych zakładów pracy może przechowywać Składnica tylko w przypadkach wyjątkowych za zgodą członka Prezydium sprawującego nadzór nad Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, udzielaną po dopełnieniu obowiązku rejestracji tych akt w Archiwum Państwowym.

3. 7. W składnicy nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jej mienie.

3. 8. Lokal składnicy powinien składać się:

- 1) z pomieszczenia biurowego, służącego do udostępniania akt i do pracy biurowej personelu składnicy,
- 2) z magazynu, służącego do przechowywania akt,
- 3) ze składu akt wydzielonych na makulaturę.

3. 9. Prawo wstępu do magazynu Składnicy mają jedynie jej pracownicy i ich przełożeni oraz upoważnieni Przedstawiciele władz kontrolnych i archiwalnych.

3. 10. Lokal Składnicy powinien być suchy i widny, mieścić się na parterze lub w suchej suterynie, posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, krytą instalację

elektryczną, odpowiednią ilość często kontrolowanych gaśnic i dobrą wentylację.

3. 11. W magazynie Składnicy nie wolno ustawiać pieców żelaznych ani otwartych grzejników, ani też pałic tytoniu.

Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.

3. 12. Półki w magazynie powinny być zbudowane z żelaza lub odpowiednio impregnowanego drzewa oraz dostosowane do wymiarów akt.

3. 13. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadłych do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytem do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić przynajmniej 70 cm. Półki należy ponumerować.

3. 14. Prowadzący Składnicę obowiązany jest dbać o zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, jak również o całość i bezpieczeństwo mienia składnicy, a w szczególności o zabezpieczenie akt przed pożarem, wilgocią, wpływami chemicznymi, zniszczeniem mechanicznym i przed szkodnikami.

3. 15. Prowadzący Składnicę składa corocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu sprawozdanie roczne, obejmujące ilość akt:

- 1) przyjętych do Składnicy — w mb.,
- 2) udostępnionych — w liczbie kart udostępnienia,
- 3) przekazanych do Archiwum Państwowego — w mb.,
- 4) wydzielonych na makulaturę — w mb.,
- 5) przekazanych do zbiornicy makulatury — w mb.

Przez metr bieżący akt (mb.) rozumie się taką ilość akt, jaka mieści się na jednym mb. półki przy ułożeniu akt ściśle przy sobie systemem bibliotecznym tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

3. 16. W przypadku zmiany na stanowisku prowadzącego Składnicę, ustępujący zdaje, a nowy odbiera całe mienie Składnicy sporządzając protokół zdawczo-odbiorczy na podstawie danych z akt ewidencyjnych Składnicy i porównania tych danych z faktyczną zawartością Składnicy.

### 4. Przekazywanie akt do Składnicy

4. 1. Jednostki organizacyjne przechowują akta u siebie w zasadzie przez dwa lata.

4. 2. Przez zakończenie sprawy rozumie się ostateczne jej załatwienie, spełnienie wszelkich wpływających z niej zobowiązań, utracenie mocy obowiązującej zarządzeń itp.

4. 4. Skrócenie lub przedłużenie dwuletniego okresu przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych, jeżeli nie wpływa to wyraźnie ze specjalnych zarządzeń, wymaga zgody właściwego członka Prezydium.

4. 5. Akta zdaje się do Składnicy w zasadzie w pierwszym kwartale każdego roku. W celu uniknięcia ewentualnego spiętrzenia pracy w Składnicy — termin ten może być przedłużony do końca drugiego kwartału. Terminarz zdania akt do Składnicy należy uzgodnić z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

4. 6. Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór Nr 1), sporządzonego w 3 egzemplarzach przez komórkę zdającą: dwa egzemplarze zatrzymuje Składnica, trzeci zaś zwraca komórce zdającej akta. Spis podpisują: kierownik komórki zdającej oraz prowadzący Składnicę. Spis sporządza się w zasadzie w kolejności układu danego wykazu akt.

4. 7. Oddzielnym spisem zdawczo-odbiorczym ujmuje się akta, których okres przechowania już upłynął i które mogą zaraz ulec brakowaniu bez faktycznego wcielania ich do zasabu Składnicy.

4. 8. Składnica przyjmuje akta tylko w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) wyłączenie zbędnych wtórników,
- 2) ułożenie akt, chronologicznie w obrębie każdej sprawy, a spraw w obrębie teczki,
- 3) oznaczenie teczek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
  - a) nazwy Prezydium i jednostki organizacyjnej,
  - b) znaku i tytułu akt — wg wykazu akt,



- c) kategorii akt, a przy aktach kategorii I okresu ich przechowania, np. B 3,
  - d) dat końcowych (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej),
  - e) ustalonego roku brakowania (zniszczenia) akt kategorii B,
- 4) ponadto, jeżeli chodzi o akta kategorii A — ich zszycie, ponumerowanie poszczególnych kart i oznaczenie na okładce liczby kart zawartych w teczce.

4. 9. Do akt zdawczych do Składnicy dołącza się odpowiednio rejestry kartoteki, skorowidze itp., a do każdej teczki dołącza się spis spraw. Wraz z aktami Składnica otrzymuje odpowiedni wykaz akt.

### 5. Przechowywanie i ewidencja akt w Składnicy

5. 1. Składnica oznacza przyjęte teczki swoją sygnaturą tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu, np. 38/62.

5. 2. Do teczek przymocowuje się wypustki, na których umieszcza się symbol jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą, daty krańcowe oraz sygnaturę akt.

5. 3. Na akta każdej jednostki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w Składnicy, co powinno być uwidocznione w planie topograficznym Składnicy. Na teczki z aktami kategorii A nie przeznaczają się oddzielne miejsca, gdyż należy je przechowywać między teczkami akt kategorii B, w kolejności otrzymanego spisu zdawczo-odbiorczego. W obrębie miejsca przeznaczanego dla każdej komórki układa się jej akta w kolejności zdania akt do Składnicy, tj. w przerywanej kolejności sygnatury, np. 38/1 do 62, 76/1 do 84, 107/1 do 59. Układ taki odpowiada w zasadzie układowi chronologicznemu według lat kalendarzowych, a w obrębie każdego roku — według kolejności wykazu akt np. numery spisów zdawczo-odbiorczych 38, 76 i 107 odpowiadają w tym przykładzie rocznikom: 1961, 1962 i 1963, a pozycje poszczególnych spisów od 1 do 62, 84 i 59 odpowiadają kolejności wykazu akt, choć nie są identyczne z jego znakami liczbowymi.

Jeżeli z powodu szczupłości pomieszczenia nie można pozostawić zapasowego miejsca oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, na jej akta z następnymi lat, wówczas należy układać akta w kolejności ich napływu z różnych jednostek organizacyjnych, tj. w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych (sygnatury Składnicy).

5. 4. Teczki akt układa się na półkach, bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedne na drugich od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej — w kolejności sygnatury.

5. 5. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się — w kolejności ich numerów — do teczki nr 1, która stanowi podstawową ewidencję akt znajdujących się w Składnicy. Drugi egzemplarz spisów — nr 2, służący do pracy bieżącej — przechowuje się w osobnych teczkach, według poszczególnych jednostek organizacyjnych.

5. 6. Środki ewidencyjne akt w Składnicy stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze (wzór nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór nr 2) do których Składnica wpisuje poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich napływu i nadaje im kolejną numerację,
- 3) karty udostępnienia akt na miejscu w Składnicy lub wypożyczenia ich poza jej obręb (wzór nr 3),
- 4) protokoły o brakach lub uszkodzeniach akt udostępnionych. Środki ewidencyjne, wymienione w pot. 1, 2 i 4 należą do akt kategorii A.

5. 7. Ponadto, składnica przechowuje w odrębnych teczkach, jako własne akta kategorii A:

- 1) protokoły zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do Archiwum Państwowego,
- 2) wtórники spisów akt wydzielonych na makulaturę wraz z odpowiednimi zezwoleniami Archiwum Państwowego.

5. 8. Akta kategorii A przechowuje Składnica przez lat 10.

5. 9. Akta kategorii B przechowuje Składnica aż do chwili upływu oznaczonego okresu ich przechowania (pkt. 2. 5. niniejszej instrukcji).

### 6. Korzystanie z akt w Składnicy

6. 1. Korzystanie z akt przechowywanych w Składnicy odbywa się w zasadzie przez ich udostępnianie w lokalu biurowym Składnicy.

6. 2. Poszukiwanie akt w magazynie Składnicy przeprowadza wyłącznie personel Składnicy.

6. 3. W miejsce wyjętych akt z magazynu wkłada się kartonową zakładkę (wzór nr 4), która po skreśleniu lub wytarciu ołówkowego napisu może być używana wielokrotnie.

6. 4. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, akta mogą być wypożyczone poza lokal Składnicy na ściśle określony termin.

6. 5. Nie wolno wypożyczać poza lokal Składnicy:

- 1) akt zastrzeżonych przez komórkę, która je zdała.
- 2) akt uszkodzonych,
- 3) środków ewidencyjnych Składnicy (pkt. 4, 6. i 5. 7.).

6. 6. Udostępniania akt na miejscu w Składnicy lub wypożyczanie odbywa się na podstawie karty udostępnienia-wypożyczenia (wzór nr 3).

6. 7. Karty udostępnienia wypożyczenia — wydaje:

- 1) pracownikom Prezydium — kierownik jednostki organizacyjnej z której akta pochodzą,
- 2) innym zakładom pracy lub upoważnionym przez nie osobom — członek Prezydium sprawujący nadzór nad Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym.

6. 8. Karty udostępnienia-wypożyczenia otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i w kolejności tych numerów przechowuje je Składnica przez jeden rok.

6. 9. Kartę wypożyczenia akt przechowuje się w oddzielnej kartotece aż do chwili ich zwrotu.

6. 10. Każdy korzystający z akt na miejscu Składnicy wpisuje się do księgi udostępnienia akt (wzór nr 5).

6. 11. Korzystanie z akt w Składnicy odbywa się pod nadzorem prowadzącego Składnicę lub wyznaczonego przez niego pracownika.

6. 12. Korzystający z akt w Składnicy lub wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

6. 13. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzenia akt, prowadzący Składnicę sporządza odpowiedni protokół, który podpisuje wypożyczający akta, jego bezpośredni kierownik i prowadzący Składnicę. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden włącza się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje Składnica w specjalnej teczce, trzeci zaś otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, a to w celu przeprowadzenia dochodzenia i pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.

### 7. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego

7. 1. Akta kategorii A, po upływie okresu oznaczonego w punkcie 5. 8. niniejszej instrukcji, przekazuje Składnica do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego zwanego w dalszym ciągu „Archiwum”.

7. 2. Akta przekazuje się na podstawie spisu (wzór nr 6) sporządzonego przez Składnicę w 3 egzemplarzach i podpisanego przez kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego: jeden egzemplarz spisu zatrzymuje Składnica, dwa zaś przesyła do Archiwum. Do spisu należy dołączyć wykazy akt, które obowiązywały w okresie, z jakiego przekazywane akta pochodzą.

7. 3. Przy przekazaniu akt do Archiwum należy podać obowiązującą strukturę organizacyjną oraz system kancelaryjny.

7. 4. Spis należy wysłać do Archiwum co najmniej na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli Archiwum nie zgłosi w ciągu tygodni żadnych zastrzeżeń wówczas Składnica przekaże akta w całości zgodnie z przesłanym spisem.

7. 5. Składnica obowiązana jest dokonać zmian żądanych przez Archiwum.

7. 6. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczy otrzymuje Składnica.

7. 7. Datę przekazania akt do Archiwum wpisuje Składnica w odpowiednich pozycjach spisów zdawczo-odbior-



czych pkt. 4, 6, i na kopii spisu akt sporządzonego dla Archiwum (pkt. 7, 2.).

7. 8. Koszty przekazania akt do Archiwum ponosi Prezydium.

### 8. Przekazywanie akt na makaturę

8. 1. Akta kategorii B, po upływie okresu ich przechowywania i po uzyskaniu zezwolenia Archiwum, przekazuje Składnica do najbliższej zbiornicy przemysłowych surowców wtórnych zwanej w dalszym ciągu: „zbiornica makulatury”.

8. 2. Brakowanie (wydzielanie) akt na makaturę przeprowadza komisja w składzie kierownik wymieniony w punkcie 3, 2., prowadzący Składnicę oraz przedstawiciel jednostki organizacyjnej, której akta są brakowane.

8. 3. Komisja bada, czy brakowane akta należą do akt kategorii B, czy prawidłowo określono okres ich przechowywania i czy prawidłowo określono okres ich przechowywania i czy okres ten rzeczywiście już upłynął. Biorąc pod uwagę nowe warunki jakie mogły zaistnieć w czasie od złożenia akt w Składnicy, komisja może zmienić kwalifikację poszczególnych akt z kategorii B na kategorię A lub oznaczyć dłuższy okres przechowywania akt kategorii B.

8. 4. Spis wybrakowanych akt sporządza się na formularzu wzór nr 6. Jedną pozycją spisu obejmuje się zbiorowo wszystkie akta tego samego rodzaju bez względu na ilość teczek, jakie zawierają dane akta (np. „Dowody przychodu i rozchodu materiałów”) i dlatego nie wypełnia się rubryki 2 spisu. Rubrykę 5 spisu sumuje się podając w przybliżeniu objętość akt w metrach bieżących lub sześciennych, albo ich wagę.

8. 5. Komisja kończy swoje czynności sporządzeniem 2 egzemplarzy protokołu brakowania akt (wzór nr 7) i złożeniem go kierownikowi zakładu pracy. Protokół i spis wybrakowanych akt podpisują wszyscy członkowie komisji.

8. 6. Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego przesyła do Archiwum wniosek o zezwolenie na zniszczenie wybrakowanych akt dołączając protokół brakowania i spis akt. Zdanie drugiego punktu 7, 2, i pkt. 7, 3, niniejszej instrukcji mają tu odpowiednie zastosowanie.

8. 7. Akta zgłoszone na makaturę należy wydzielić z ogólnej masy i przechować w magazynie Składnicy oddzielnie, w kolejności spisu przesłanego do Archiwum, nie naruszając ich dotychczasowego układu w teczkach, ani też nie wyjmując ich z teczek, nie rozsypując i nie belując.

8. 8. W przypadku stwierdzenia przez Archiwum wadliwego brakowania akt lub niewłaściwego sporządzenia spisu należy dokonać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzić ponowne brakowanie.

8. 9. Przekazanie akt na makaturę może nastąpić za zezwoleniem Archiwum. Jeden egzemplarz zezwolenia zostaje w Składnicy przy spisie wybrakowanych akt, drugi zaś oddaje się (wraz z makaturą) zbiornicy makulatury.

8. 10. Dopiero po otrzymaniu z Archiwum zezwolenia na przekazanie wybrakowanych akt na makaturę należy:

- 1) wyłączyć z nich wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. teczki, segregatory, niezapisane obustronnie kartki papieru,
- 2) wyłączyć wszystko, co czyni makaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe (spinacze i zszywki), celofanowe, pergaminowe, drewniane,
- 3) akta poufne pociąć na drobne części,
- 4) całość uczynić niezdatną do odtworzenia, a to przez poprucie i pomieszanie,
- 5) całość zbełować i w tym stanie przekazać do zbiornicy makulatury.

8. 11. Przepisy punktu 7, 7, niniejszej instrukcji mają tu odpowiednie zastosowanie.

### 9. Kontrola Składnicy

9. 1. Przynajmniej raz w roku kierownik wymieniony w punkcie 3, 2, obowiązany jest przeprowadzić szczegółową kontrolę Składnicy.

9. 2. Kontrola ma na celu ustalenia w szczególności: czy Składnica posiada całość zasobu aktywnego zgodnie z prowadzoną ewidencją, czy stosowane są ściśle przepisy niniejszej instrukcji i czy właściwą jest obsada personalna Składnicy.

9. 3. Składnica akt podlega planowej kontroli administracyjnej ze strony władz nadrzędnych Prezydium WRN.

9. 4. Upoważnieni przedstawiciele Archiwum i jego władz zwierzchnich mają prawo wizytowania Składnicy co do metody porządkowania akt, sposobu i warunków przechowywania akt oraz należytego prowadzenia ewidencji i sporządzania sprawozdań rocznych Składnicy. Wizytujący sporządza w 2 egzemplarzach protokół i podpisuje go wraz z prowadzącym Składnicę. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

### 10. Przepisy końcowe

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 maja 1964 r. Jednocześnie traci moc obowiązująca dotychczasowa instrukcja.

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

Wzór Nr 1

(Nazwa zakładu pracy)

Lp.	Znak teczki lub tomu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt.	Liczba teczek lub akt	Znak i miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt.

Wzór Nr 2

Lp.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz.	Liczba teczek	U w a g i
1	2	3	4	5	6



Wzór Nr 3

Nazwa komórki org. — stempla Termin zwrotu akt

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr \*\*)

Proszę o udostępnienie \*) — wypożyczenie \*) akt  
o znakach ..... powstałych w kom. org.

i upoważniam do ich wykorzystania \*) — odbioru \*)

Ob.: .....  
(nazwisko, imię i stanowisko służbowe)

Data: ..... / ..... 19... r.

(podpis)

Zezwalam na udostępnienie \*) — wypożyczenie \*) wymienionych wyżej akt

Data: ..... / ..... 19... r.

(podpis)

\*) zbędne skreślić, \*\*) wypełnia składnica akt.

Arch-3 CWD

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt — tomów ..... kart

Data: ..... / ..... 19... r.

(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

Akta zwrócono do składnicy ..... dn. ....

(podpis oddającego) ..... 19... r.

(podpis odbierającego)

Wzór Nr 4

ZAKŁADKA	do akt	
Znak i tytuł akt Data zwrotu		Znak i tytuł akt Data zwrotu

Wzór Nr 5

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 6

Lp.	Znak akt	Tytuł akt	Daty skrajne	Liczba tomów (teczek)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 7

Protokół  
brakowania akt

Nazwa zakładu pracy  
Komisja w składzie .....

(nazwiska, imiona i stanowiska służbowe członków komisji)

przeprowadziła w dniu ..... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w spisie podpisanym i załączonym do niniejszego protokołu i zawierającym pozycje ..... w tym ..... teczek (tomów — paczek) o objętości około ..... mtr. sześć.

Komisja prosi o przedstawienie niniejszego protokołu właściwej władzy archiwalnej do zatwierdzenia.

Zał. kart. spisu:

.....

(podpisy członków komisji)

Nazwa zakładu pracy

Do Archiwum Państwowego

w .....

Drugostronny protokół przedstawiam do zatwierdzenia

Data .....

Załączników .....

(podpis)

Adres Redakcji i Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, pokój nr 8  
Telefon: 56-38

Prenumerata płatna z góry. Roczna ze skorowidzem — 18 zł. półroczna bez skorowidza — 10 zł.

Cena ogłoszeń: 1/1 strony 240 zł, 3/4 str. (do 120 wierszy) 210 zł, 1/2 strony (od 80 w.) 165 zł, 1/4 strony (do 40 w.) 90 zł, 1/3 strony (do 20 w.) 60 zł.

Drobne do 100 wyrazów 90 gr za wyraz.

Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać w Narodowym Banku Polskim — II Oddział Miejski w Białymstoku — konto 113-94/2-65 (część 15 dział i rozdział 19 „wpływy wydawnictw”).

Cena pojedynczego egzemplarza od 4 stron druku wynosi 90 gr — przy większej ilości stron — o 30 gr więcej od każdej drukowanej strony.

**ODBIORCA** ..... **opłata pocztowa uliszczona gotówką**

Błk 1112/64 r. 1300 A 4 L-3