

# ZARZĄDZENIE Nr 8

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia *27 marca* ..... 2003 r.

w sprawie ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej  
dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

W związku z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późniejszymi zmianami), § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) oraz na podstawie § 1 załącznika do zarządzenia Nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. (Dz.Ur. Ministra Infrastruktury Nr 3, poz. 8 oraz Nr 7, poz. 28) zarządza się, co następuje:

## § 1.

Wprowadza się instrukcję kancelaryjną dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

## § 2.

Ustala się jednolity wykaz akt dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

## § 3.

Nadzór nad tokiem prac kancelaryjnych oraz przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej sprawują Dyrektor Generalny Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 r.

Nr GDDKiA-BP-21-021-*2*../2003

GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Tadeusz Suwara*  
dr inż. Tadeusz Suwara

INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
DLA GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

**S p i s t r e ś c i**

Postanowienia ogólne

Przyjmowanie i obieg korespondencji

Przekazywanie korespondencji Generalnemu Dyrektorowi, zastępcom, i kierownikowi urzędu

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

Wewnętrzny obiekt akt

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

Załatwianie spraw

Wysyłanie i doreczanie pism

Przechowywanie akt

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Instrukcja określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędzie.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne stosuje się niniejszą instrukcję w zakresie zasad postępowania z przesyłkami wchodzącymi i wychodzącymi oznaczonymi klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne oznaczonymi klauzulą „tajne” regulują odrębne przepisy.
5. Oddziały GDDKiA dostosują wykazy akt do niniejszej instrukcji i uzgodnią z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

### § 2.

1. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
  - 1) urząd – Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 2) Generalny Dyrektor – Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 3) kierownik urzędu – dyrektora generalnego urzędu,
  - 4) komórka organizacyjna – wewnętrzna komórka w urzędzie określona w regulaminie organizacyjnym,
  - 5) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik stojący na czele komórki organizacyjnej,
  - 6) referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
  - 7) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
  - 8) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
  - 9) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, zdjęcia, książki itp.),
  - 10) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
  - 11) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,

- 12) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, wpływu, do podpisu itp.,
- 13) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 14) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 15) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 16) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w wykazie, numer sprawy ze spisu spraw łamane przez rok,
- 17) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 18) teczka aktowa (spraw) – teczkę wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 19) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy,
- 20) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

### § 3.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
  - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych biur lub wydziałów,
2. Czynności kancelaryjne w urzędach wykonują:
  - 1) kancelaria,
  - 2) sekretariaty,
  - 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
  - 4) pracownicy sporządzający czystopisy

## Przyjmowanie i obieg korespondencji

### § 4.

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi referenci.
2. Przyjmując przesyłki pocztowe, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) przesyłek niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” które po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej lub adresatom posiadającym właściwe poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej.
4. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na wewnętrznej kopercie napisem „poufne” lub „zastrzeżone” okaże się, że zawiera ona wiadomości stanowiące informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie odpowiednio kancelarii tajnej lub adresatom posiadającym właściwe poświadczenie bezpieczeństwa – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) „poufnych”, „zastrzeżonych”, wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, zażalenia itp.,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływu określającą datę otrzymania. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do instrukcji.
11. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-10 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom i biurom. W razie wątpliwości, której komórce organizacyjnej należy przekazać korespondencję, kancelaria przekazuje ją odpowiednim pionowym zastępcom Generalnego Dyrektora.
12. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia biura i wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

### **Przekazywanie korespondencji Generalnemu Dyrektorowi, zastępcom i kierownikowi urzędu**

#### **§ 5.**

1. Generalnemu Dyrektorowi kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
  - 1) adresowaną do Generalnego Dyrektora,
  - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - 3) zastrzeżoną dla Generalnego Dyrektora,
  - 4) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych właściwe organy państwowe właściwe do ich przeprowadzania.
2. Zastępcom Generalnego Dyrektora kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję :
  - 1) imiennie do nich adresowana,
  - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
3. Kierownikowi urzędu kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
  - 1) adresowaną imiennie do kierownika urzędu,
  - 2) dotyczącą korpusu służby cywilnej oraz spraw kadrowych,
  - 3) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
  - 4) skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,

- 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez odpowiednie organy kontrolne.

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 6.**

1. Generalny Dyrektor, jego zastępcy lub kierownik urzędu przydzielają korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) terminu załatwienia sprawy,
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania korespondencji powinno się stosować typowe skróty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencje:
  - 1) mającą dyspozycje Generalnego Dyrektora, jego zastępców lub kierownika urzędu,
  - 2) adresowaną do nich imiennie,
  - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje,
  - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń dotyczących sposobu ich załatwienia.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, przekazuje się ją komórce organizacyjnej lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

### **Wewnętrzny obieg akt.**

#### **§ 7.**

1. Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się, z zastrzeżeniem § 4 ust. 12 zdanie drugie, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.
2. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz zakładanie teczek aktowych**

### § 8.

1. W komórkach organizacyjnych urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Wykaz akt stanowi jednolita, rzeczowa, niezależna od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 6.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 6, co daje: 00-66 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest: 000-666, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-6666.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może rozbudować klasy III i IV rzędu jednolitego rzeczowego wykazu akt z zachowaniem kategorii archiwalnej klasy rozbudowywanej.
8. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.



9. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
10. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.
12. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
13. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

#### § 9.

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
  - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
  - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

#### § 10.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, do rejestru kancelaryjnego, dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych. Wzór formularza spisu spraw – załącznik nr 2 do instrukcji.
3. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

### § 11.

1. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) literowy znak rozpoznawczy – GDDKiA,
  - 2) symbol literowy komórki organizacyjnej zgodnie z regulaminem organizacyjnym GDDKiA,
  - 3) symbol literowy rozpoznawczy referenta prowadzącego sprawę,
  - 4) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 5) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 6) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. GDDKiA-BP-1-mł-025-1/02; poszczególne człony znaków oznaczają:  
 GDDKiA – Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad - znak rozpoznawczy,  
 BP - symbol biura,  
 1 - wydział,  
 ml - symbol referenta sprawy,  
 025 -symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,  
 „1” - liczbę kolejną ze spisu spraw,  
 „02” - dwie ostatnie cyfry roku.
4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”

### § 12.

1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) dokumenty księgowe,
  - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

### § 13.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw, o których mowa w § 12, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik urzędu bądź kierownik komórki organizacyjnej.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

### § 14.

1. W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr aktów wewnętrznych Generalnego Dyrektora,
  - 3) rejestr aktów wewnętrznych kierownika urzędu,
  - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Sekretariat Generalnego Dyrektora może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do Generalnego Dyrektora.

## § 15.

1. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka aktowa (przy dużej ilości akt podzielona na tomy), zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnej kategorii archiwalnej.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się noweteczki i nowe do nich spisy spraw. Sprawy nie zakończone przenosi się do nowego spisu spraw pod odpowiednią liczbą porządkową odnotowując to w poprzednim spisie spraw. Jeżeli zakończenie sprawy spodziewane jest w I kwartale nowego roku, nie jest konieczne przenoszenie jej do nowego spisu spraw.
3. Każda teczka obejmująca dokumentację powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
  - 1) na środku u góry – pełną nazwę jednostki organizacyjnej a w drugim wierszu komórki organizacyjnej,
  - 2) w lewym górnym rogu – znak teczki składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła z wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną z wykazu akt, w przypadku kategorii „B” – okres przechowywania,
  - 4) na środku – tytuł teczki t.j. nazwę hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt uzupełnioną o rodzaj dokumentacji (protokoły, sprawozdania, itp.),
  - 5) pod tytułem – datę założenia teczki,
  - 6) numer tomu, jeśli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek (tomów).
4. Jeżeli dokumentacja przechowywana jest w segregatorach, opisy umieszcza się na ich grzbietach.
5. Wzór opisu teczki – załącznik Nr 3.
6. W razie potrzeby można niektóreteczki i spisy spraw prowadzić przez dłuższy okres (teczki ciągle). Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres (np. teczka zawierająca przepisy ogólne, zarządzenia organizacyjne itp.).

### **Załatwianie spraw**

## § 16.

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kpa,
  - 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadzorującego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.
3. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami sprawy referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
5. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa regulamin organizacyjny urzędu.
6. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

#### § 17.

1. Załatwienie spraw może być pisemne i ustne.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczna, gdy zachodzi potrzeba pisemnego załatwienia sprawy bez pozostawienia (kopii) pisma w komórce organizacyjnej bądź też sporządzenia notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującej o sposobie załatwienia sprawy.
  - 2) korespondencyjną polegającą na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
3. Ustnie załatwia się sprawy, gdy zachodzi potrzeba udzielenia stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie),

#### § 18.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkowa,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać następujące określenia:
- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne” itp.,
  - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników (zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr ... do pisma znak ...),
  - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszczone pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
  - 4) pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy; należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
  - 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
3. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
  - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
4. Przy sporządzaniu odpisu lub kserokopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

#### § 19.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) na nośniku informatycznym, wysyłanym przesyłką listową,

- 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
  - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
  - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłą pisma wraz z datą jego wysłania,
  - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
  - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
  - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
  - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
  - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Przyjęcie do wysłania przesyłki niejawniej („poufne” lub „zastrzeżone”) odbywa się za pokwitowaniem w wykazie przesyłek nadanych.

### **Przechowywanie akt**

#### **§ 20.**

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata; po upływie tego terminu należy przekazać je do archiwum zakładowego.
2. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po dacie ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Wzór teczek obiegowej pism - załącznik nr 4 do instrukcji.

### **Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

#### **§ 21.**

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami zgodnie z terminem ustalonym z archiwistą.

2. Komórki organizacyjne dokumentują w stanie uporządkowanym i przekazują akta na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
  - 3) ułożenie teczek według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie, zgodnie z § 15 ust. 3,
  - 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron i oznaczenie na zewnętrznej stronie teczki ich liczby.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego - załącznik nr 5 do instrukcji.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
5. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórkach organizacyjnych, można wypożyczać po dokonaniu formalności przekazania ich do archiwum zakładowego tzn. zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum.
7. Archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych zgodnie z § 21 ust. 2 niniejszej instrukcji, powiadamia wtedy o zaistniałej sytuacji kierownika komórki przekazującej akta i swojego przełożonego.

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji**

#### **§ 22.**

1. W razie likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, komórka likwidowana przekazuje akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej instrukcji. Akta będące w toku załatwiania



przejmuje prawny następcą likwidowanej komórki na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których kopię przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. W razie zniesienia lub likwidacji urzędu, likwidator przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – urzędowi przejmującemu sprawy znoszonej lub likwidowanej jednostki.

### **Kontrola pracy kancelaryjnej**

#### § 23.

1. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych sprawuje kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 2) terminowości załatwiania spraw,
  - 3) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 4) prawidłowości zakładania i prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.