

Załącznik
do Zarządzenia Nr 45/2008
Burmistrza Karczewa
z dnia 21 kwietnia 2008r.

I N S T R U K C J A

K A N C E L A R Y J N A

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Urzędzie.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według Instrukcji.

§ 2

1. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) kancelaria – stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej tj. Biuro Obsługi Mieszkańców
- 6) kierownik urzędu – Burmistrz Karczewa,
- 7) naczelnik wydziału – Naczelnik Wydziału Urzędu Miejskiego w Karczewie,
- 8) korespondencja – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
- 9) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- 10) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
- 11) organy gminy – Rada Miejska w Karczewie i Burmistrz Karczewa,
- 12) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 13) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu Gminy pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 14) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 15) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, a także otrzymywane i nadawane telegramy, telexy, telefaksy, e-maile,
- 16) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 17) pracownik – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i

- przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 18) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
 - 19) rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalna akt,
 - 20) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Burmistrza i jego Zastępcy,
 - 21) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie,
 - 22) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - 23) teczka aktowa (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiąca przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
 - 24) urząd – Urząd Miejski w Karczewie,
 - 25) wydział – Wydział Urzędu Miejskiego w Karczewie – zgodny ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego w Karczewie,
 - 26) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
 - 27) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
 - 28) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie 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 telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim wykonują:
 - 1) Biuro Obsługi Mieszkańców,
 - 2) sekretariat
 - 3) inspektorzy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje Biuro Obsługi Mieszkańców, rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownicy BOM sporządzają adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
Wzór pieczęci wpływu określa załącznik numer 1.
4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki (bez dokumentów z klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”) z wyjątkiem;
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania 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.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego
12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 11 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatowi i wydziałom.
13. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji Burmistrzowi oraz jego Zastępcy

§ 5

1. Kierownikowi Urzędu kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do kierownika urzędu,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty,
 - 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
 - 5) zastrzeżona dla Kierownika Urzędu,
 - 6) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu,
 - 7) skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników,
 - 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontrolne,
 - 9) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Zastępcy Kierownika Urzędu kancelaria przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do niego adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 3) zastrzeżoną dla Zastępcy Kierownika Urzędu.

Rozdział IV

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Naczelnik WOO przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Naczelnicy wydziałów przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Naczelnika WOO,
 - 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 (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział V

Wewnętrzny obieg akt

§7

1. Obieg akt między wydziałami odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej z wyjątkiem przesyłek, wymagających natychmiastowego doręczenia, które przekazywane są za pośrednictwem pracowników.

Rozdział VI

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 8

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstałych w toku działalności urzędu oraz zawiera ich

- kwalfikacje archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategoria archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt określa załącznik numer 2.
2. 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.
 3. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
 4. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
 5. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
 6. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
 7. 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.
 8. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat, podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowej dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 9

1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w ich działalności.
2. Wyciąg z wykazu
3. 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.

4. 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

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształcaniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 11

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie za każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw te czki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt te czki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku.
5. Dla ułatwienia, pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej te czce podręcznej (segregatorze) zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol....”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 12

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu

spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. 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.

Wzór formularza spisu spraw określa załącznik numer 3.

4. Właściwy merytorycznie pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jaką nową sprawę. W obu wypadkach pracownik wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 13

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej (wydziału lub samodzielnego stanowiska),
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną np. FB.3010-20/08, gdzie „FB” - oznacza symbol wydziału, „3010” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „20” - oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, „08” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Znak sprawy może zawierać także symbol pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych wydziałów. Symbol litery umieszcza się po symbolu wydziału. Symbole wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie 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...”.

§ 14

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) 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.

§ 15

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 11, 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 naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.
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 wykorzystaniu 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 numeru 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.

§ 16

1. W Urzędzie Miejskim w Karczewie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) Rejestr uchwał Rady Miejskiej w Karczewie i zarządzeń Burmistrza Karczewa,
 - 2) rejestr skarg i wniosków,
 - 3) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) rejestr umów.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą naczelnika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

Rozdział VII

Załatwianie spraw

§ 17

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu)
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 18

1. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 19

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 20

Przy sporządzaniu kopii 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.

§ 21

1. Pracownicy 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. Pracownik 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 pracownikowi. Pracownik powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wysyła adresatowi (za pośrednictwem BOM).
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 22

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagławkową,
 - 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),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę pracownika 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.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) pod adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” 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 umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymuje 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 (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10,20,30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 23

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 24

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik numer 4.
2. Zakres kompetencji Burmistrza Karczewa i Zastępcy Burmistrza Karczewa w sprawie aprobaty podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie.
3. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez Burmistrza Karczewa zamieszcza się nad tekstem w lewym górnym rogu herb Gminy.

§ 25

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika.

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 27

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania właściwy pracownik:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo do uzupełnienia.
3. Dla pism przeznaczonych do wysyłki pracownik przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza się 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.

§ 28

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne.

Rozdział IX

Przechowywanie akt

§ 29

1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Rozdział X

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 30

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Urząd Miejski w Karczewie prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Urząd przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z naczelnikami wydziałów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 31

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczby porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
 - 2) wyłączenia zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. 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 pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 32

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział XI **Oplaty skarbowe**

§ 33

1. Znaki opłaty skarbowej od podania lub protokołu zastępującego podanie i dołączonych załączników dołącza się w sposób trwały do podania lub protokołu. Wartość zrealizowanej opłaty skarbowej powinna być równa kwocie należnej opłaty skarbowej od podania i załączników do niego. Jeżeli załączniki są składane w terminie późniejszym niż podanie, znaki opłaty skarbowej należnej od załączników dołącza się w sposób trwały z załącznikami.
2. Znaki opłaty skarbowej na podaniu (protokole) i załącznikach kasuje wstępnie pracownik, który je przyjął, pieczęcią, kasownikiem albo ręcznie, tak aby część odcisku pieczęci, kasownika lub kreski skasowania znajdowała się również na dokumencie poza znakami.
3. W przypadku złożenia dokumentów w postaci poczty elektronicznej znak opłaty skarbowej dołącza się do akt sprawy lub w specjalnym rejestrze prowadzonym na nośniku informatycznym prowadzonym przez pracownika załatwiającego sprawę.
4. Pracownik rozpatrując podanie sprawdza, czy uiszczono opłatę we właściwej wysokości i dokonuje powtórnego skasowania znaków opłaty skarbowej na podaniu, wpisując na znakach datę załatwienia sprawy oraz umieszczając swój podpis w ten sposób, aby część daty i podpisu przechodziła na znak sąsiedni lub na dokument, na którym znak naklejono.

§ 34

1. Rozpatrzenie podania, dokonanie czynności urzędowej, a także wydanie świadectwa lub zezwolenia podlegających opłacie skarbowej należy uzależnić od uiszczenia tej opłaty.
2. Jeżeli wniesiono podanie bez uiszczenia należnej opłaty skarbowej, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w terminie 14 dni, z pouczeniem, że w razie nie wykonania tego obowiązku, podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia lub czynność podlegająca opłacie nie zostanie dokonana. O wysłaniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu.
3. W razie gdy zobowiązany złoży w wyznaczonym terminie znaki opłaty skarbowej

(dowód wpłaty) odpowiedniej wartości, nakleja się je na podaniu i kasuje w sposób uprzednio opisany. Gdy zobowiązany naklei znaki opłaty skarbowej na otrzymanym wezwaniu i doręczy je organowi, który wysłał wezwanie, znaki opłaty skarbowej kasuje się na wezwaniu i dołącza się je do podania, na którym odnotowuje się wysokość wpłaconej kwoty i datę doręczenia wezwania.

4. Rozpatrzenie podania, pomimo nieuiszczenia opłaty skarbowej, może nastąpić tylko w przypadkach gdy:
 - 1) za niezwłocznym rozpatrzeniem przemawiają względy społeczne lub ważny interes strony,
 - 2) wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin wniesienia,
 - 3) podanie wniosła osoba zamieszkała za granicą bez pośrednictwa polskiego urzędu konsularnego,
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w sposób określony w ust. 2 i 3, a w razie jej nieuiszczenia, po załatwieniu sprawy, przekazać podanie urzędowi skarbowemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu pobrania należnej opłaty skarbowej.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, odpowiedź należy przekazać polskiemu urzędowi konsularnemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu doręczenia i pobrania należnych opłat.

§ 35

1. Znaki opłaty skarbowej od czynności urzędowej nakleja się na wniosku o dokonanie tej czynności lub protokole w stwierdzającym jej wykonanie i kasuje.
2. Znaki opłaty skarbowej za świadectwa lub zezwolenia w wyniku wniesienia podania, naklejone na podaniu, kasuje się, a na wydanym dokumencie umieszcza się odpowiednia adnotację. Jeżeli wydanie świadectwa lub zezwolenia nie wymaga wniesienia podania, znaki opłaty skarbowej nakleja się na wydanym dokumencie i kasuje pieczęcią.
3. Jeżeli opłatę skarbową uiszczono gotówką, adnotację stwierdzającą wysokość i datę wpłaty oraz numer pokwitowania lub numer rachunku bankowego umieszcza się na protokole stwierdzającym dokonanie czynności urzędowej albo na świadectwie lub zezwoleniu, lub załącza się do dokumentu kserokopię potwierdzenia wpłaty.

§ 36

1. Jeżeli opłata skarbową została uiszczona nienależnie lub w kwocie wyższej od należnej albo jeżeli pomimo jej uiszczenia nie wydano świadectwa lub zezwolenia albo nie dokonano czynności urzędowej, pracownik, który skasował znaki opłaty skarbowej albo zamieścił na dokumencie adnotację o uiszczeniu opłaty gotówką, jest obowiązany przekazać dokument ze skasowanymi znakami opłaty skarbowej

badź z pokwitowaniem uiszczenia tej opłaty właściwemu urzędowi skarbowemu w celu dokonania zwrotu opłaty.

2. Jeżeli podanie, świadectwo, zezwolenie lub czynność urzędowa są zwolnione od opłaty skarbowej, na podaniu, świadectwie, zezwoleniu lub dokumencie stwierdzającym czynność urzędową należy uczynić adnotację o zwolnieniu, ze wskazaniem podstawy prawnej.

Rozdział XII

Postępowanie z aktami organów gminy

§ 37

1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Gminy, innych organów kolegialnych powołanych przez Radę Gminy oraz Burmistrza.
2. Ustala się wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych dla Przewodniczącego Rady i jego Zastępców oraz pieczęci do podpisu według załącznika numer 5.
3. Na blankietach korespondencyjnych dla Rady Gminy oraz Przewodniczącego Rady zamieszcza się herb Gminy. Rada Gminy może ustanowić dodatkowe oznaczenia na blankietach korespondencyjnych.

§ 38

1. Sprawy związane z organizacją sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez Radę Gminy.

§ 39

1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, a protokoły komisji – cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 40

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem:
„Protokoły sesji (posiedzenia Komisji)....Rady Miejskiej nr gmina
za rok”.

3. Jeżeli jest to możliwe, wszystkie protokoły powinny być dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach informatycznych.

§ 41

1. W Biurze Rady Miejskiej, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, powinny być założone na okres kadencji następujące rejestry:
 - 1) uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) wniosków i opinii Komisji Rady Miejskiej,
 - 3) interpelacji i wniosków radnych.
2. Jeżeli jest to możliwe, rejestry te powinny być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

Rozdział XIII Powielanie i publikowanie

§ 42

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie naczelnika wydziału lub upoważnionej osoby.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - 2) format,
 - 3) nakład,
 - 4) datę,
 - 5) podpis naczelnika wydziału lub upoważnionej osoby.

Rozdział XIV Zbiory wspomagające

§ 43

1. W Urzędzie mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników Urzędu. Zbiory podlegają wydziałom załatwiającym sprawy budżetowe i gospodarcze.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają naczelnicy wydziałów właściwi w sprawach gospodarczych.

§ 44

1. W zbiorach wspomagających Urzędu mogą być przechowywane:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

Rozdział XV

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 45

1. W Urzędzie wykorzystuje się informatykę w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
 - 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytor tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w Urzędzie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,

- ewidencji zarządzeń Burmistrz
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- 5) współdziałanie z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - 7) monitorowania zaleceń Burmistrza,
 - 8) monitorowanie obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
 - 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie zostało powierzone zgodnie z zaleceniami, osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji Urzędu.

§ 46

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danym osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwera sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danym z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XVI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 47

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem prac przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Burmistrza.
2. Obowiązki naczelnika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania dowodów wpłat opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowości stosowania pieczęci i prawidłowości formy zewnętrznej sporządzanych pism,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków naczelnika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego pracownika podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).

