

Instrukcja kancelaryjna Naczelnego Sądu Administracyjnego

/wyciąg/

1. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Przedmiotem instrukcji kancelaryjnej, zwanej dalej instrukcją, są typowe i powtarzające się czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami jawnymi i pounymi powstającymi w toku działalności administracyjnej i nadzorczej Naczelnego Sądu Administracyjnego.

2. Postępowanie z pismami w sprawach rozpoznawanych wg przepisów o postępowaniu przed sądami administracyjnymi regulują odrębne przepisy.

3. Postępowanie z pismami i aktami zawierającymi wiadomości stanowiące tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

4. Postępowanie z aktami spraw ostatecznie załatwionych oraz tryb przekazywania ich do archiwum zakładowego określają przepisy zarządzenia Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyjnych.

§ 2. Zastosowane w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „komórka organizacyjna” - komórka wewnętrzna Sądu, powołana do wykonywania określonych zadań, mająca swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Naczelnego Sądu Administracyjnego (np. Izba, Biuro, Wydział, zespołowe lub samodzielne stanowisko pracy),
- 2) „komórka merytoryczna” - komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne - pod względem merytorycznym - opracowanie spraw danego

rodzaju i która powinna posiadać całość zasadniczych materiałów w sprawach jej powierzonych,

- 3) „referent” - pracownik przygotowujący projekt merytorycznego załatwienia sprawy,
- 4) „punkt zatrzymania” - każde stanowisko pracy, przez które przechodzi pismo lub akta sprawy w toku wykonywania czynności urzędowych,
- 5) „hasło klasyfikacyjne” - określenie przedmiotu spraw o jednorodnym charakterze,
- 6) „spis spraw” - formularz służący do rejestrowania spraw objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym; wzór formularza stanowi załącznik do niniejszej instrukcji,
- 7) „teczka aktowa” - skoroszyt lub teczka wiązana, służąca do przechowywania akt spraw objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym,
- 8) „przesyłka” - każda oddzielnie zapieczętowana koperta, pakiet lub paczka doręczona do Naczelnego Sądu Administracyjnego lub wysyłana przez Sąd.

2. System kancelaryjny

§ 3.1. Obowiązującym systemem kancelaryjnym jest system rejestrowy, oparty na jednolitym rzeczowym podziale akt spraw, odpowiadającym wykazowi akt Naczelnego Sądu Administracyjnego.

2. Rejestracji podlegają sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw.

3. Zbiór „spisów spraw” załatwianych w danej jednostce organizacyjnej tworzy „rejestr spraw”, prowadzony w systemie rocznym.

§ 4. Wykaz akt ustanawia jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji powstającej w Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz jej kwalifikację do odpowiedniej kategorii w komórkach, będących komórkami merytorycznymi dla danego rodzaju spraw oraz w komórkach pozostałych, a w szczególności:

- 1) symbole i hasła klasyfikacyjne spraw należących do określanych przedmiotowo grup,
- 2) symbole kategorii dokumentacji dla tych spraw:
 - a) symbol „A” - materiały archiwalne,
 - b) symbol „B” - z dodaniem cyfr arabskich - dokumentacja niearchiwalna, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie wskazanego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
 - c) symbol „Bc” ~ dokumentacja niearchiwalna, która po wykorzystaniu przekazywana jest na makulaturę,

- d) symbol J3E" - z dodaniem cyfr arabskich - dokumentacja, która po wskazanym okresie przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej treść i znaczenie.
- 3) symbole literowe komórek organizacyjnych, będących komórkami merytorycznymi dla poszczególnych grup spraw.

.....

§ 49.1. Wszystkie pisma związane z załatwieniem tej samej sprawy tworzą akta sprawy. Pisma te powinny być uporządkowane chronologicznie i połączone ze sobą.

2. Jeżeli akta sprawy zawierają większą liczbę kart, powinny być umieszczone w okładce. Na zewnętrznej pierwszej stronie okładki wpisuje się nazwę komórki organizacyjnej, znak sprawy i jej przedmiot.

§ 50.1. Akta i pisma należy przechowywać w taki sposób, aby nie były dostępne dla osób niepowołanych.

2. Akta spraw będących w toku załatwiania są przechowywane przez referentów, którzy po ostatecznym załatwieniu sprawy przekazują je sekretariatowi w celu odnotowania i odłożenia do teczki aktowej.

§ 51.1. Teczka aktowa służy do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym.

2. Każdemu spisowi spraw odpowiada odrębna teczka aktowa.

3. Teczki aktowe - analogicznie jak spisy spraw - zakłada się na każdy rok kalendarzowy. Jeżeli teczka aktowa w ciągu roku osiągnie zbyt dużą objętość - zakłada się dla niej tom następny.

4. Na zewnętrznej stronie teczki aktowej umieszcza się:

- 1) nazwę Sądu i danej komórki organizacyjnej,
- 2) znak teczki aktowej składający się z symbolu komórki organizacyjnej i liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego, właściwego dla spraw złożonych w teczce,
- 3) tytuł teczki aktowej to jest nazwę hasła klasyfikacyjnego właściwego dla spraw złożonych w teczce,
- 4) pod tytułem - roczne daty skrajne, to jest daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce,
- 5) w prawym górnym rogu - oznaczenie zgodnej z wykazem akt kwalifikacji do kategorii „A” lub „B” materiałów zawartych w teczce.

5. Teczki aktowe przechowuje się w sekretariatach komórek organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od roku następującego po roku, w którym teczkę założono a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

6. Akta powinny być uporządkowane przez komórkę przekazującą je w sposób następujący:

- 1) w obrębie poszczególnych akt spraw pisma należy ułożyć w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej lub w przepisach szczególnych (np. w odniesieniu do akt spraw sądowych — w instrukcji o biurowości),
- 2) w obrębie teczek akta układa się w kolejności zgodnej z numeracją „spisu spraw” odpowiadającego danej teczce lub z numeracją zapisów we właściwym urzędzie ewidencyjnym (np. w repertorium),
- 3) teczki powinny być opisane w sposób określony w ust. 4,
- 4) w teczkach akt kategorii „A” oraz akt oznaczonych klauzulą niejawności pisma należy trwale złączyć i ponumerować strony w tych aktach. Informację o liczbie stron zamieszcza się na wewnętrznej, tylnej stronie okładki,
- 5) usunąć należy z akt wszelkie części metalowe (zszywki, spinacze),
- 6) do każdej teczki dołącza się kserokopię odpowiadającego jej „spisu spraw”.

7. W uzgodnionych terminach (raz na 6 lub 12 miesięcy) poszczególne komórki organizacyjne Sądu przekazują uporządkowane teczki do archiwum zakładowego na podstawie sporządzanych przez siebie „spisów zdawczo-odbiorczych akt”, osobnych dla akt kategorii „A” - w czterech egzemplarzach i dla akt kategorii „B” - w trzech egzemplarzach.

8. Fakt przekazania teczki aktowej do archiwum zakładowego odnotowuje się na początku „spisu spraw”, odpowiadającego teczce.

9. „Spisy spraw” przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres 15 lat, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 52. W wypadku, gdy przygotowywana do przekazania archiwum zakładowemu teczka aktowa nie zawiera wszystkich akt spraw objętych odpowiadającym jej „spisem spraw”, wobec niezałatwienia ostatecznego niektórych z nich, należy:

- 1) sprawy nie załatwione wpisać ponownie do założonego na rok bieżący spisu spraw i nadać im nowe znaki,
- 2) pod odpowiednimi pozycjami poprzedniego „spisu spraw” w rubryce uwagi wpisać adnotację „przeniesiono pod nr ...”

§ 56.1. W wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje archiwum zakładowemu w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Akta spraw nie zakończonych przekazuje się tej komórce organizacyjnej, która przejmuje zadania znoszonej lub reorganizowanej komórki również na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kopie tych spisów przekazuje się do archiwum zakładowego.