

**POWIATOWY INSPEKTORAT  
NADZORU BUDOWLANEGO**

**W PILE**

64-920 Pila, ul. Śródmiejska 20/2  
tel. (067) 351-63-89, tel./fax (067) 351-60-85

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO w Pile**

*Załącznik Nr 1*

*do Zarządzenia nr 3/14 PINB w Pile z dnia 16.10.2014 r.  
w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji  
archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt  
dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Pile*

**Uzgodniona z Archiwum Państwowym w Poznaniu**

## **Spis treści:**

<b>Rozdział I</b>	<b>Przepisy ogólne</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Czynności kancelaryjne</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Przepisy końcowe</b>
 <b>Załączniki</b>	

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Pile, zwanym dalej „Inspektorem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.

### § 2

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygania;
- 3) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczoną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 5) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą;
- 6) **kierownik jednostki** – osoba kierująca jednostką (PINB) lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 7) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 8) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualne informacje o liczbie załączników;
- 9) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utwalenia;
- 10) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 11) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu, itp.;

W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

6. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikającym odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.
7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Inspektorat do dodania nowych klas po wprowadzeniu przez kierownika jednostki w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym..
9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 7;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.
10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określeniu kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

## § 4

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Inspektoracie należy do obowiązków Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Pile, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”.

## § 5

W Inspektoracie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

## § 6

Dokumentacja nadsyłana i składana w Inspektoracie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą aktów spraw.

## § 7

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie Inspektoratu;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;



## **§ 9**

Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy prowadzącymi sprawę, osoby inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

## **§ 10**

1. Prowadzący sprawę współpracując przy załatwianiu sprawy z innymi osobami, informuje te osoby o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między prowadzącymi sprawę, osoby inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy, używając znaku sprawy nadanego przez prowadzącego sprawę.

## **Rozdział 2 Czynności kancelaryjne**

## **§ 11**

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępnienia i rozpowszechniania pism wewnątrz Inspektoratu;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

## **§ 12**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do Inspektoratu;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy jednostki, od której pochodzi przesyłka z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;

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

## **§ 17**

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według jednostki, od której przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym potwierdzeniem odbioru (UPO), nanosi i wypełnia pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku.

## **§ 18**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 14, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## **§ 19**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (n.p. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowana w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane w Inspektoracie urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. tylko pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.



3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

## § 25

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) Odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie prowadzącego sprawę,
    - c) symbol klasyfikacji z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) oznaczenie Inspektoratu, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla Inspektoratu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla Inspektoratu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## § 26

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu przesyłki do akt sprawy wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, przygotowując projekty pism.
3. Przy sporządzeniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami lub wzory i formularze opracowane i stosowane w Inspektoracie.

## § 27

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.

## § 31

1. Projekty pism przeznaczonych do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w formie elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy z wydrukowaną treścią pisma wysłanego w postaci elektronicznej.

## § 32

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. *list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne*) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## § 33

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej, charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (np.: *list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna*).
2. Rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących, wg informacji o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących, zawierającej wszystkie lub wybrane informacje o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formie danych, umożliwiające późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## § 34

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełną nazwą Inspektoratu – *umieszczone na środku u góry*;
  - 2) część znak akt, tj. PINB i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt  
- w przypadku o którym mowa w § 7 ust. 5 – dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - *umieszczony po lewej stronie, pod pełną nazwą Inspektoratu*;
  - 3) kategoria archiwalna  
- w przypadku kategorii B – również okres przechowywania dokumentacji - *umieszczony po prawej stronie pod pełną nazwą Inspektoratu*;
  - 4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – *umieszczony na środku*;
  - 5) rok założenia teczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - *umieszczone pod tytułem*;



## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. W prowadzonych postępowaniach zachowuje się dotychczasowy znak sprawy.
2. W sprawach nowych, wpływających do końca 2013 r. zachowuje się dotychczasowe zasady rejestracji i organizacji Inspektoratu.
3. Sposób tworzenia znaku sprawy określony w niniejszej Instrukcji zacznie obowiązywać dla spraw nowych wpływających do Inspektoratu po dniu 1.01 2014 r.

#### **Załączniki:**

##### **Wzory:**

1. opisu teczki aktowej,
2. spisu akt
3. metryki sprawy

POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO

*Jerzy Franezyszyn*