

Instrukcja kancelaryjna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Białymstoku, zwanym dalej „Sądem”, oraz tryb postępowania w tym zakresie z wszelką dokumentacją:

- a) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych oraz
- b) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Sądu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

2. Postępowanie z pismami i aktami w sprawach rozpoznawanych według przepisów ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi - regulują odrębne przepisy.

3. Tryb przekazywania akt spraw, ostatecznie załatwionych, do archiwum zakładowego określają odrębne przepisy.

§ 2. Zastosowane w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Prezes Sądu” – Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) „komórka organizacyjna” – komórkę wewnętrzną lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań, mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Sądu,
- 3) „komórka merytoryczna” – komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne – pod względem merytorycznym – opracowanie spraw danego rodzaju i która powinna posiadać całość zasadniczych materiałów w sprawach jej powierzonych,
- 4) „prowadzący sprawę” – pracownika załatwiającego daną sprawę,
- 5) „hasło klasyfikacyjne” – określenie przedmiotu spraw o jednorodnym charakterze,
- 6) „spis spraw” – formularz służący do rejestrowania spraw objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym,
- 7) „teczka aktowa” – materiał biurowy używany do przechowywania akt spraw objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym,
- 8) „przesyłka” – każde zakopertowane lub niezakopertowane pismo, pakiet albo paczkę wpływającą do Sądu albo wysyłane przez Sąd,
- 9) „pismo” - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 10) „sekretariat” - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Prezesa Sądu lub przewodniczącego wydziału,
- 11) „akta sprawy” - całą dokumentację zawierającą dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 12) „sprawa” - zdarzenie lub stan rzeczy wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności lub przyjęcia do wiadomości,

13) „dokument elektroniczny” - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych,

14) „rejestr” – narzędzie służące do rejestrowania pism lub danych określonego rodzaju, może być prowadzony w postaci elektronicznej lub papierowej,

15) „czynności kancelaryjne”- zespół czynności związanych z obiegiem pism oraz formalnym postępowaniem z pismami.

Rozdział 2

System kancelaryjny

§ 3.1. Obowiązującym systemem kancelaryjnym jest bezdziennikowy system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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

3. Sprawy rejestrowane są w rocznych spisach spraw.

4. Obieg pism jest ewidencjonowany w innych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli poniższe przepisy tak stanowią.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w Sądzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 5.1. 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 komórki organizacyjnej,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: WIS.123.01.2017, gdzie:

- 1) WIS to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 01 to pierwsza sprawa rozpoczęta w 2017 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej WIS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 4) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.

§ 6.1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- 2) niezamawiane przez Sąd oferty, które nie zostały wykorzystane,
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,

- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
- 5) listy obecności,
- 6) karty urlopowe,
- 7) karty drogowe,
- 8) dokumentacja magazynowa,
- 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenie sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
- 11) ewidencja dotycząca pokoi gościnnych,
- 12) ewidencja ilościowa materiałów biurowych,
- 13) grafiki dyżurów ochrony .

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne

§ 7.1. Czynności kancelaryjne są wykonywane przez:

- 1) biuro podawcze,
 - 2) sekretariaty,
 - 3) komórki organizacyjne,
 - 4) prowadzącego sprawę.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Sądu,
 - 4) przesyłania pism,
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

§ 8. Do zakresu zadań biura podawczego należy:

- 1) przyjmowanie przesyłek wpływających do Sądu, ewidencjonowanie ich i rozdzielanie,
- 2) sprawdzanie kompletności przesyłek przychodzących,
- 3) kontrolowanie opisu kopert,
- 4) nadzór i odpowiedzialność za ekspedycję przesyłek,
- 5) obsługa skrzynki e-puap.

§ 9. Do zakresu czynności komórek organizacyjnych oraz sekretariatów należy:

- 1) przyjmowanie i kontrolowanie pism wpływających z biura podawczego oraz od osób prowadzących sprawę,
- 2) obsługa faksów i poczty elektronicznej,
- 3) przekazywanie pism zgodnie z dyspozycjami,
- 4) przechowywanie teczek akt spraw ostatecznie zakończonych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 5) sporządzanie czystopisów pism pilnych.

§ 10. Do zakresu czynności osoby prowadzącej sprawę należy:

- 1) łączenie pism z poprzednikami,
- 2) rejestrowanie i znakowanie pism rozpoczynających nową sprawę,

- 3) dokonywanie wpisów w spisach spraw,
- 4) przechowywanie teczek akt spraw niezakończonych,
- 5) sporządzanie czystopisów.

Rozdział 4

Przyjmowanie pism

§ 11.1. Pisma przeznaczone dla Sądu odbiera z placówki pocztowej, biuro podawcze lub inny upoważniony pracownik Sądu.

2. Pisma składane bezpośrednio przyjmuje biuro podawcze. Biuro podawcze przyjmując pismo, wydaje na żądanie składającego pokwitowanie odbioru pisma.

§ 12.1. W biurze podawczym nie otwiera się pism:

- 1) adresowanych imiennie,
- 2) adresowanych do Prezesa Sądu,
- 3) innych, określonych zarządzeniem Prezesa Sądu.

2. Pozostałe pisma adresowane do Sądu lub do poszczególnych komórek organizacyjnych otwiera biuro podawcze.

§ 13.1. Koperty otwiera się w taki sposób, aby nie uszkodzić pieczęci i datownika nadawczego urzędu pocztowego. Przy otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy została wyjęta cała zawartość koperty,
- 2) czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki.

2. Kopertę dołącza się do pisma.

§ 14.1. Pismo wpływające opatruje się pieczęcią wpływu zawierającą nazwę Sądu, datę wpływu pisma, informację o załącznikach, podpis przyjmującego pismo:

- 1) na kopercie – w odniesieniu do pism przekazywanych adresatom bez otwierania kopert,
- 2) na pierwszej stronie (w prawym górnym rogu) pisma – w odniesieniu do pisma wyjętego z koperty,
- 3) na ostatniej odwrotnej stronie faktur i rachunków.

2. Na pismach złożonych osobiście zamieszcza się adnotację „osob.”.

3. Na pismach pilnych oraz ofertach składanych w postępowaniach przetargowych oznacza się w ramach pieczęci wpływu także godzinę otrzymania.

4. Nie odciska się pieczęci wpływu na:

- 1) odpisach (kopiach) pisma,
- 2) załącznikach,
- 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach itp.,
- 3) zaproszeniach, życzeniach i innych pismach o podobnym charakterze,
- 4) dokumentacji prywatnej.

5. Jeżeli dokument został nadesłany bez pisma przewodniego, dołącza się do niego czystą kartkę papieru i na niej odciska pieczęć wpływu.

§ 15. Wszystkie pisma biuro podawcze rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma,
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 16.1. Przyjmując pisma przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

1) dokumenty elektroniczne adresowane na skrynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Sądem,

2) pisma adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez Sąd,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzygniętych przez Sąd,

c) pozostałe.

3. Pisma, 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. Pisma, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Pism, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 17.1. Dokumenty elektroniczne mogą być również dostarczone na elektronicznych nośnikach danych.

2. Przesyłki, o których mowa w ust.1, rejestruje się wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru, drukuje się ich treść, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Dokumenty elektroniczne dostarczone na elektronicznych nośnikach danych powinny być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. Informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

§ 18. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 19. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem pisma biuro podawcze dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Sądzie. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Sądzie.

§ 20.1. Sekretariaty przyjmują pisma przesłane za pomocą faksu i poczty elektronicznej oraz złożone przez pracowników Sądu i opatrują je datą wpływu.

2. Pisma przysłane za pomocą faksu i składane przez pracowników do sekretariatu Prezesa są wpisywane do ksiąg doręczeń.

3. Pisma w sprawach pracowniczych sekretariat przyjmuje, na żądanie pracownika, za potwierdzeniem odbioru w sposób przyjęty dla danego pisma.

Rozdział 5

Obieg korespondencji

§ 21.1 Obieg akt i pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się bez pośrednictwa biura podawczego za pokwitowaniem, stwierdzonym w sposób właściwy dla danego pisma.

2. Pisma w sprawach przekazuje się niezwłocznie.

§ 22. Dekretacja pisma polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na piśmie, wraz z datą i podpisem dekretującego lub w formie odrębnego zarządzenia.

§ 23.1. Pismo może być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której jest skierowane do dekretacji.

2. Pismo zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną może być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24.1. Jeżeli pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli pismo dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 25. Pisma przesłane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej przekazuje się adresatowi w tej postaci a w razie braku takiej możliwości w postaci papierowej.

Rozdział 6

Rejestrowanie spraw

§ 26.1. Sekretariaty, komórki organizacyjne prowadzą spisy spraw należących do zakresu ich działania.

2. Spis spraw prowadzony jest odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego odpowiadającego sprawom należącym do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy i nowe teczki aktowe.

§ 27. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw dotyczących określonego przedmiotu - zgodnie z odpowiednim hasłem klasyfikacyjnym ustalonym w rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia i nadaniu jej znaku.

§ 28.1. Sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną.

2. Wątpliwości związane z zaklasyfikowaniem sprawy do właściwego symbolu klasyfikacyjnego rozstrzyga kierownik komórki organizacyjnej.

§ 29. 1. Prowadzący sprawę sprawdza czy przekazane bezpośrednio lub w drodze dekretacji pismo:

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza pismo do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy,

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje pismo jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nie znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie. Jest on stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy opatrzone jest tym samym znakiem.

5. 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.

§ 30.1. Przy tworzeniu akt sprawy, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 31.1 Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści pisma lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma 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, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 32.1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy ...”, i przenosi się akta sprawy do nowejteczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 33.1. W uzasadnionych wypadkach kierownik komórki organizacyjnej może zarządzić prowadzenie w danej komórce organizacyjnej ewidencji jednorodnych spraw – zgodnie z klasyfikacją przyjętą w jednolitym rzeczowym wykazie akt – w rejestrach mających formę książkową lub kartotekową.

2. Rejestry te prowadzi się stosując zasady dotyczące prowadzenia spisów spraw i znakowania akt spraw w nich ewidencjonowanych.

§ 34. Stosownie do potrzeb mogą być prowadzone – poza rejestrem spraw – dodatkowe pomocnicze urządzenia ewidencyjne, jak np. skorowidze alfabetyczne czy terminarze.

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§ 35.1. Prezes Sądu, Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej dekretując pismo umieszcza obok pieczętki wpływu albo daty wpływu adnotację wskazującą osobę prowadzącą sprawę oraz w miarę potrzeby dyspozycję odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

2. Prezes Sądu, Przewodniczący Wydziału w określonych przypadkach może dokonać dekretacji w formie zarządzenia.

§ 36.1. Obowiązek terminowego wykonania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na osobie prowadzącej sprawę.

2. Osoba prowadząca sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej jej do załatwienia sprawie były terminowo wykonane także te czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

3. W uzasadnionych wypadkach osoba prowadząca sprawę sporządza pisma ponagląjące lub zwraca się do swojego bezpośredniego przełożonego z prośbą o interwencję.

§ 37. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.

§ 38.1. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej informacji, oznaczenie adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis osoby prowadzącej sprawę.

2. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane w relacjach między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Sądu, jak również w odniesieniu do spraw pilnych a nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

§ 39.1. Załatwienie pisemne może polegać na sporządzeniu projektu pisma przedłożonego do akceptacji Prezesowi Sądu, Dyrektorowi lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci:

- 1) papierowej,
- 2) elektronicznej.

3. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio Prezes Sądu, Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
- 2) ustnie.

7. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 5.

§ 40.1. Na piśmie przeznaczonym do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej umieszcza się imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ostatecznie akceptującej treść pisma.

2. Po wysłaniu pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej, osoba ostatecznie akceptująca pismo, podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 41.1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- 1) znak sprawy,
 - 2) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 5) treść pisma,
 - 6) podpis oraz imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.
2. Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna ponadto zawierać parafkę osoby załatwiającej sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
- 1) 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 ...),
 - 2) z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" określenie instytucji lub osób - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.

§ 42.1. Zakres uprawnień do podpisywania pism normują odrębne przepisy.

2. Podpisujący umieszcza swój podpis na oryginale i kopii pisma.

3. Fakt podpisania pisma przez pracownika upoważnionego doraźnie do podpisywania pism w określonym czasie zaznacza się przez dodanie skrótu "z up.....".

§ 43. Datą załatwienia pisma jest data podpisania czystopisu. Datę umieszcza ten, kto podpisuje pismo.

§ 44. 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.

§ 45. W razie potrzeby wysłania tego samego pisma do większej liczby adresatów, wykonuje się odpowiednią techniką kopie z podpisanego oryginału w ilości określonej rozdzielnikiem lub zadysponowanej przez osobę uprawnioną do zlecenia wykonania kopii.

§ 46.1. Fakt ostatecznego załatwienia sprawy uwidacznia się w spisie spraw przez zakreślenie numeru porządkowego, pod którym sprawa została wpisana oraz odnotowanie w stosownych rubrykach następujących informacji:

- 1) daty załatwienia,
 - 2) formy załatwienia,
 - 3) skrótovej informacji o sposobie załatwienia.
2. Przy załatwieniu wstępnym i częściowym z wyznaczeniem terminu dalszego załatwiania, odnotowuje się ołówkiem w rubryce "uwagi" wyznaczony termin wykonania dalszych czynności. Adnotację tę usuwa się z chwilą odnotowywania ostatecznego załatwienia sprawy.

Rozdział 8

Wysyłanie pism

§ 47.1. Pisma przeznaczone do wysłania powinny być wysyłane w dniu ich podpisania.

2. Pisma w formie papierowej są wysyłane przez biuro podawcze.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznych mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu przez osobę ostatecznie akceptującą pismo.
4. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład: list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
6. Pisma adresowane w danej sprawie do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

§ 48. Koperty nieprawidłowo opisane biuro podawcze zwraca do sekretariatu.

§ 49.1. W uzasadnionych przypadkach doręczanie pism i przesyłek następuje w punktach wymiany korespondencji (sekretariat, biuro podawcze) za pokwitowaniem odbioru.

2. Odpowiedzialność za koordynację ekspedycji wszystkich przesyłek wychodzących z Sądu spoczywa na biurze podawczym.

Rozdział 9

Akta i teczki aktowe

§ 50.1. 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(200 kart) , powinny być umieszczone w okładce. Na zewnętrznej pierwszej stronie okładki wpisuje się nazwę komórki organizacyjnej, znak sprawy i jej przedmiot.

§ 51.1. Akta i pisma należy przechowywać w taki sposób, aby nie były dostępne dla osób niepowołanych (zamknięte na klucz) lub zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Akta spraw będących w toku załatwiania są przechowywane przez osobę prowadzącą sprawę, która po ostatecznym załatwieniu sprawy przekazuje je komórce organizacyjnej w celu odnotowania i odłożenia do teczki aktowej.

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

Rozdział 10

Kontrola i nadzór pracy biurowej

§ 53.1. Kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzają co najmniej raz w miesiącu kontrolę niezakończonych spraw, przeglądając z właściwą osobą prowadzącą sprawę – w oparciu o informacje wynikające ze spisów spraw – akta spraw przekazanych im do załatwienia. O dokonanej kontroli sporządza się w spisie spraw adnotację opatrzoną datą i podpisem kontrolującego.

§ 54.1. Na początku stycznia każdego roku sekretariaty sporządzają wykazy spraw niezakończonych, w których od daty wpisania upłynęło więcej niż trzy miesiące.

2. Na podstawie wykazów, o których mowa w ust. 1, kierownicy komórek organizacyjnych wydają stosowne decyzje i podejmują niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego załatwienia spraw wymienionych w tych wykazach.

§ 55.1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Sądzie sprawuje Prezes Sądu.

Rozdział 11

Postępowanie z dokumentacją w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

§ 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 niezakończonych 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.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 32.