Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Zakładanie i prowadzenie spraw oraz sposób postępowania z dokumentacją

§ 1
Zakładanie teczek aktowych

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa prowadzą teczki aktowe właściwe dla prowadzonych spraw wynikających z merytorycznego zakresu działania danej komórki.
2. Każda teczka aktowa musi być opisana, a opis ma zawierać następujące elementy:
   a/pełną nazwę podmiotu oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej
   b/części znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt
   c/kategorię archiwalną (w przypadku kat. B również okresu przechowywania)
   d/tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt
   e/roku założenia teczki aktowej
   f/ewentualnie numeru tomu, jeżeli akta obejmują kilka teczek
3. Opis teczki ma znajdować się na jej okładce i być sporządzony wg przykładowego wzoru:

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
BZ-02.8030 kat.B10

Organizacja i realizacja działań
w zakresie promocji zdrowia
i edukacji zdrowotnej

2010
Tom 1

4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonej grupy spraw z danej klasy w wykazie akt, z teczki aktowej wydziela się osobny zbiór, zwany dalej podteczką.
5. W przypadku kiedy komórki organizacyjne współuczestniczą w załatwieniu sprawy, którą prowadzi właściwa merytorycznie inna komórka organizacyjna, nie zakładają one odrębnych teczek aktowych o symbolu i haśle właściwym dla tej komórki (zgodnie z zakresem jej działania), a kopie dokumentów, które sporządzają dla potrzeb komórki merytorycznej umieszczają w segregatorze przeznaczonym dla dokumentacji z kategorią Bc. Przesyłając dokumentację wynikającą ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczna używają znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

§ 2
Spisy spraw

1. W każdej teczce aktowej musi znajdować się spis prowadzonych spraw.
2. Spis spraw prowadzony w formie tabeli ma zawierać następujące elementy:
   1) Odnoszące się do całego spisu:

a) oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej sprawy
b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
c) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
d) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy

2) Odnoszące się do poszczególnych spraw w spisie:
a) liczbę porządkową
b) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła (o ile nie jest to sprawa własna)
c) datę pisma wszczynającego sprawę
d) znak pisma wszczynającego sprawę
e) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy
f) datę wszczęcia sprawy
g) datę ostatecznego załatwienia sprawy
h) uwagi zawierające dodatkowe informacje dotyczące sprawy i sposobu jej załatwienia oraz ewentualnie oznaczenie pracownika prowadzącego sprawę.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
4. Jeżeli sprawa została zakończona, w spisie spraw należy odnotować datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 3
Znak sprawy

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W Urzędzie Miasta Krakowa stosuje się znak sprawy wg poniższego wzoru:

BZ-02.8030.7.2010

gdzie:
a) BZ-02 to oznaczenie komórki organizacyjnej
b) 8030 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
c) 7 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2010r. w komórce organizacyjnej oznaczonej BZ-02 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 8030
d) 2010 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła (oznaczenie roku musi być czterocyfrowe)

3. Jeżeli w danej teczce aktowej zachodzi potrzeba wydzielenia określonej grupy spraw w osobny zbiór (podteczkę), to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia podteczki, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy jest skonstruowany wg poniższego wzoru:

BZ-02.8030.9.2.2010

gdzie:
a) BZ-02 to oznaczenie komórki organizacyjnej
b) 8030 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
c) 9 to liczba określająca dziewiątą sprawę w spisie spraw teczki o oznaczeniu BZ-02.8030, stanowiącą podteczkę
d) 2 to numer drugiej sprawy w spisie spraw podteczki BZ-02.8030.9
e) 2010 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła (oznaczenie roku musi być czterocyfrowe)

4. Jeżeli w danej komórce organizacyjnej przyjęto, iż w obrębie znaku sprawy umieszcza się symbol pracownika prowadzącego sprawę, symbol ten ma być po oddzieleniu

kropką umieszczony na końcu znaku sprawy. W takim przypadku znak sprawy jest skonstruowany wg poniższego wzoru:

BZ-02.8030.7.2010.AB

gdzie:

a) BZ-02 to oznaczenie komórki organizacyjnej
b) 8030 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
c) 7 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2010r. w komórce organizacyjnej oznaczonej BZ-02 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 8030
d) 2010 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła (oznaczenie roku musi być czterocyfrowe)
e) AB to symbol pracownika prowadzącego sprawę

5. Jeżeli sprawa nie została zakończona ostatecznie w ciągu roku należy prowadzić ją bez zmiany jej znaku. Wszystkie elementy znaku sprawy, w tym oznaczenie roku, pozostają niezmienne.
6. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym założeniem nowej sprawy jest dopuszczalna wyłącznie w przypadku, gdy akta spraw niezałatwionych przejmuje inna komórka organizacyjna lub gdy sprawa ostatecznie zakończona zostaje wszczęta od nowa.
7. W chwili wpływu pisma do komórki merytorycznej należy sprawdzić czy pismo:
   a) dotyczy sprawy już wszczętej – w tym przypadku dołącza się pismo do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy
   b) czy rozpoczyna nową sprawę – w tym przypadku pismo winno być zarejestrowane w spisie spraw odpowiedniej teczki aktowej i otrzymać znak sprawy
8. Do akt sprawy dołącza się wszystkie dokumenty mające znaczenie w załatwianej sprawie – np. pisma, faxy, wydruki dokumentów elektronicznych, notatki służbowe itp. Dokumenty powinny być dołączane do akt chronologicznie.
9. Osoba prowadząca sprawę sporządza projekty dokumentów do podpisu na urzędowych formularzach do korespondencji właściwych dla danej komórki organizacyjnej.
10. Jeżeli projekt pisma został zaakceptowany ostatecznie, zostaje wydrukowany i przedłożony do podpisu osobie uprawnionej do podpisania pisma w dwóch egzemplarzach (jednym przeznaczonym do wysyłki, drugim do włączenia do akt sprawy), chyba, że wymagana jest większa ilość egzemplarzy. Kopia przeznaczona do włączenia do akt sprawy ma posiadać parafy pracownika prowadzącego sprawę oraz osoby ostatecznie akceptującej projekt pisma. Przy parafach winna być umieszczona data.
11. W przypadku pism przeznaczonych do wysyłki w postaci elektronicznej, podpisujący podpisuje elektronicznie egzemplarz przeznaczony do wysyłki, natomiast egzemplarz do akt sprawy drukuje i podpisuje odręcznie.
12. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do akt sprawy zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, doręczenie elektroniczne), datę wysłania oraz potwierdzenie wysyłki lub jej doręczenia.