

W POROZUMIENIU

Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych

Wojciech Wójcik
.....
dnia *19 VII 2016*
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1993 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Prokuratora Generalnego
Nr *50/16* z dnia *11.08* 2016 r.

Instrukcja kancelaryjna
powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Podział czynności kancelaryjnych
Rozdział 3	Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek
Rozdział 4	Ogólne zasady obiegu dokumentów
Rozdział 5	Rejestracja i załatwianie spraw z zakresu administracji prokuratora
Rozdział 6	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział 7	Akta i teczki aktowe spraw z zakresu administracji prokuratora
Rozdział 8	Przygotowanie i przekazywanie akt spraw z zakresu administracji prokuratora do archiwum zakładowego
Rozdział 9	Przygotowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz urządzeń ewidencyjnych i pomocniczych
Rozdział 10	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki, reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

Załączniki:

1. Spis spraw
2. Wzór opisu teczki aktowej dla akt spraw z zakresu administracji prokuratora
3. Wzór opisu teczki dla akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora przekazywanych do archiwum zakładowego
4. Spis zdawczo-odbiorczy akt
5. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb:

1. Prowadzenia biurowości z zakresu administracji prokuratora w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej „jednostkami” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostek do czasu jej przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
2. Przygotowania i przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz urządzeń ewidencyjnych i pomocniczych.

§ 2.

1. Biurowość z zakresu administracji prokuratora, o której mowa w § 1 ust. 1 prowadzi się w jednostkach w tradycyjnym systemie papierowym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
2. W systemie, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się możliwość wykorzystania systemów/narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia urządzeń ewidencyjnych do rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) prowadzenia spisów spraw;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
3. Systemy informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
 - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) utratą, co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
4. Przy wykorzystaniu systemów/narzędzi informatycznych do czynności kancelaryjnych stosuje się przepisy instrukcji.

§ 3.

Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami zawierającymi informacje jawne. Zasady i tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostce należy do kierownika jednostki.

§ 5.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta spraw z zakresu administracji prokuratora – akta spraw rejestrowanych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) akta spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora (akta spraw prokuratora) – akta spraw ewidencjonowanych w repertoriach i rejestrach w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury;
- 3) blankiet korespondencyjny – formularz pisma zewnętrznego jednostki, którego wzór określa Prokurator Generalny;
- 4) czynności kancelaryjne - zespół czynności realizowanych przez urzędników i innych pracowników związanych z przyjmowaniem korespondencji, jej rejestrowaniem, rozdziałem, obiegiem i ekspedycją;
- 5) data wszczęcia sprawy - data wpływu pisma do biura podawczego jednostki lub data pisma wewnętrznego wszczynającego sprawę z urzędu;
- 6) data załatwienia sprawy - data odręcznego załatwienia, a przy załatwieniu korespondencyjnym data pisma kończącego sprawę lub data wydanego w tym przedmiocie pisemnego polecenia;
- 7) dekretacja - adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca symbol literowy jednostki/komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, symbol cyfrowy hasła klasyfikacyjnego, do którego sprawa została zakwalifikowana oraz czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego; dekretacja może również zawierać wskazanie prowadzącego sprawę oraz dyspozycje, co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 8) jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej wykazem akt – normatyw ustalony w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, zawierający klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności jednostek, z przypisaną jej kwalifikacją archiwalną, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej - osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 10) klasyfikacja akt – rzeczowy system podziału akt z zakresu administracji prokuratora według grup rzeczowych;
- 11) komórka merytoryczna - komórka organizacyjna, do zadań której należy prowadzenie i załatwienie sprawy, która zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy albo grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka niemerytoryczna – inna komórka organizacyjna, w której występują akta o tym samym hasle klasyfikacyjnym, stanowiące materiał cząstkowy, pomocniczy lub powtarzalny;

- 13) komórka organizacyjna - komórka organizacyjna (departament, biuro, wydział, dział, zespół, sekcja, samodzielne stanowisko) powołana do wykonania określonych zadań;
- 14) korespondencja nosząca znamiona prywatnej - korespondencja, zaadresowana imieniem i nazwiskiem adresata;
- 15) kwalifikacja archiwalna akt – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych;
- 16) ogólnokrajowy system informatyczny - system służący do prowadzenia urzędów ewidencyjnych oraz do przetwarzania w formie elektronicznej danych gromadzonych w tych urządzeniach z zakresu ustawowych zadań prokuratury, a także do prowadzenia akt elektronicznych w tych sprawach, analizy zjawisk przestępczości, praktyki stosowania prawa oraz sprawozdawczości i statystyki, o ile system przewiduje takie funkcjonalności;
- 17) osoba upoważniona - prokurator/dyrektor/naczelnik/kierownik departamentu/biura/wydziału/działu/samodzielnego działu, upoważniony przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej do realizacji określonych zadań;
- 18) osoba wyznaczona - pracownik sekretariatu lub pracownik innego działu administracji wyznaczony do realizacji określonych zadań;
- 19) prezentata - pieczęć z nazwą jednostki zawierająca nazwę jednostki, datę odebrania pisma i liczbę załączników;
- 20) prowadzący sprawę – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę;
- 21) rejestr „D” - urządzenie ewidencyjne funkcjonujące w ogólnokrajowym systemie informatycznym, służące do rejestrowania i przetwarzania danych o korespondencji wpływającej do prokuratury;
- 22) rejestr „E” - urządzenie ewidencyjne funkcjonujące w ogólnokrajowym systemie informatycznym, służące do rejestrowania i przetwarzania danych o korespondencji ekspediowanej z prokuratury;
- 23) spis spraw - formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej założonej w danym roku kalendarzowym dla końcowej klasy zgodnie z wykazem akt, ze wskazaniem daty wpływu i uwzględnieniem kolejności wpływu pism;
- 24) sprawa – w ujęciu:
 - a) ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów – czyn lub zdarzenie wymagające rozstrzygnięcia w odniesieniu do każdej z osób, której interesów dotyczy ten czyn lub zdarzenie,
 - b) instrukcji kancelaryjnej (administracja prokuratora) – zdarzenie, stan rzeczy lub zespół okoliczności wymagający rozpatrzenia lub będące przedmiotem zainteresowania osoby lub podmiotu,
 - c) ewidencyjnym – postępowanie, czynności lub dokumenty prowadzone pod jedną sygnaturą, znakiem lub numerem;
- 25) sygnatura akt – sygnatura składająca się z symbolu literowego jednostki, cyfry rzymskiej oznaczającej komórkę organizacyjną, oznaczenia literowego urządzenia ewidencyjnego, do którego została wpisana, oddzielonych od siebie spacją oraz kolejnego numeru sprawy i czterech cyfr roku, oddzielonych od siebie kropką, np. PK II Dsn 200.2016;

- 26) system tradycyjny (tradycyjny system papierowy) - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z systemów/narzędzi informatycznych;
- 27) teczka aktowa - teczka wiązana, skoroszyt, służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą klasą akt, ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza; stanowiące przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 28) wykreślenie - zmiana statusu zarejestrowanej sprawy w urzędzeniu ewidencyjnym (w tym w spisie spraw) ze sprawy „w toku” na sprawę „zakończoną” – czyli wskazanie danych w zakresie daty i sposobu zakończenia sprawy (prowadzonego postępowania) w pisemnym zarządzeniu kierownika jednostki, innej upoważnionej osoby lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy;
- 29) znak sprawy - zespół symboli literowych i cyfrowych określający przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw z zakresu administracji prokuratora oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw wraz z czterocyfrowym oznaczeniem roku i stanowiący stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

§ 6.

- 1. W jednostkach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- 3. Czynności, o których mowa w ust. 2 wykonywane są przy wszczęciu spraw w jednostkach i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej.
- 4. Wykaz akt, wspólny dla Prokuratury Krajowej i podległych jednostek, ustala Prokurator Generalny w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
- 5. Jeżeli w działalności jednostek pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostki.
- 6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 7.

- 1. W wykazach akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. 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.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy ją zakwalifikować do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
6. Wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji rozstrzyga dyrektor właściwego archiwum państwowego w drodze opinii, której wydanie następuje na wniosek jednostki organizacyjnej albo z urzędu i może być poprzedzone ekspertyzą archiwalną archiwum państwowego.

§ 8.

1. Akta spraw z zakresu administracji prokuratora oraz akta spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora dzielą się na materiały archiwalne kategorii A oraz dokumentację niearchiwalną kategorii B.
 - 1) Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych;
 - 2) Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w ust. 1 pkt 2 lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w ust. 1 pkt 2 lit. a.
2. Dokumentacja dotycząca spraw z zakresu administracji prokuratora, wpływająca do jednostki oraz w niej powstająca, dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
3. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

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

Rozdział 2

Podział czynności kancelaryjnych

§ 9.

1. Czynności kancelaryjne dotyczące spraw z zakresu administracji prokuratora wykonują:
 - 1) pracownicy sekretariatu;
 - 2) pracownicy innych działów administracji.
2. Do podstawowych czynności pracowników sekretariatu oraz pracowników innych działów administracji w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie i otwieranie korespondencji wpływającej;
 - 2) rejestracja korespondencji wpływającej w rejestrze „D”;
 - 3) segregowanie korespondencji;
 - 4) przedstawianie korespondencji do dekretacji;
 - 5) rejestrowanie spraw w spisach spraw;
 - 6) zakładanie akt i teczek aktowych;
 - 7) przekazywanie korespondencji prowadzącym sprawy;
 - 8) prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających terminowe podejmowanie decyzji;
 - 9) przygotowanie korespondencji do wysłania i przekazanie do ekspedycji;
 - 10) rejestracja korespondencji ekspediowanej w rejestrze „E”.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek

§ 10.

1. Przesyłki wpływające do jednostek dostarczane są:
 - 1) osobiście przez osoby fizyczne;
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 3) za pośrednictwem firmy kurierskiej;
 - 4) za pośrednictwem międzyresortowego punktu wymiany korespondencji;
 - 5) przez uprawnionego pracownika innej jednostki prokuratury, organu, urzędu, instytucji;
 - 6) drogą elektroniczną (platforma e-PUAP, e-mail, fax itp.).

2. W trakcie odbioru przesyłek dostarczanych w kopertach lub paczkach biuro podawcze sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się, o ile to możliwe w obecności doręczającego, adnotację na kopercie albo na opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół zgłoszenia szkody.
5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
6. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się niezwłocznie operatorowi pocztowemu lub do punktu wymiany międzyresortowej.

§ 11.

1. Doręczoną korespondencję biuro podawcze rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy koperta może być otworzona w biurze podawczym;
 - 2) danych na kopercie – w przypadku, gdy biuro podawcze nie otwiera koperty.
2. Po otwarciu koperty biuro podawcze sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się do adresata niezwłocznie w dodatkowej, zamkniętej kopercie wraz ze stosowną w tym przedmiocie adnotacją.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę adresowaną imiennie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do biura podawczego w celu uzupełnienia danych w rejestrze „D” lub samodzielnie wykonać zadania biura podawczego.

§ 12.

1. Przesyłki wpływające drogą elektroniczną (platforma e-PUAP, e-mail, fax itp.) podlegają 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. Przesyłki otrzymane drogą elektroniczną dzielą się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej wskazaną w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki, jako właściwą do kontaktu;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) przesyłki zewnętrzne, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia sprawy w jednostce;
 - b) korespondencję wewnętrzną mającą robocze znaczenie dla załatwianych spraw w jednostce;
 - c) pozostałe przesyłki zewnętrzne lub wewnętrzne nie odzwierciedlające działalności jednostki.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia prezentatę na pierwszej stronie wydruku.
4. Korespondencja, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
7. Przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 1, rejestruje się, drukuje, umieszcza prezentatę na pierwszej stronie wydruku.
8. Przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2 rejestruje się, odnotowując w rejestrze „D” informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
9. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, o której mowa w ust. 2 i 6, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie video, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez jednostkę urządzenie), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników, a jeżeli jest to również niemożliwe – sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce oraz nanieść i wypełnić prezentatę na pierwszej stronie wydruku, z jednoczesną informacją o niewydrukowanym załączniku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1. Informatyczny nośnik danych wyodrębnia się z akt sprawy przy ich porządkowaniu, przed przekazaniem do archiwum zakładowego;
10. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny lub profil zaufany, identyfikujący posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku przystawia się prezentatę.

§ 13.

Zasady przyjmowania, otwierania, sprawdzania i rejestracji przesyłek nieuregulowane w instrukcji określa zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 3 marca 2016 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Ministerstwa Sprawiedliwości 2016 r. poz. 83 z późn. zm.).

Rozdział 4

Ogólne zasady obiegu dokumentów

§ 14.

1. Obieg korespondencji odbywa się w oparciu o założenie, że może ona przechodzić jedynie przez niezbędne stanowiska pracy, w którym wykonywane będą czynności związane z załatwieniem sprawy.
2. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek biuro podawcze dokonuje ich rozdziału oraz przekazania w sposób przyjęty w jednostce.
3. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce.

Rozdział 5

Rejestracja i załatwianie spraw z zakresu administracji prokuratora

§ 15.

1. Sprawy z zakresu administracji prokuratora, wpływające do jednostki lub wszczęte „z urzędu” rejestruje się na podstawie dekretacji kierownika jednostki/komórki organizacyjnej/osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy.
2. W przypadku niewłaściwej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16.

Sprawy, o których mowa w § 15 rejestruje się w spisach spraw prowadzonych odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego oznaczonego w wykazie akt. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 17.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt, oznaczonej kategorią archiwalną.
2. Na każdy rok kalendarzowy dla nowo zarejestrowanych spraw zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
3. Zbiór wszystkich spisów spraw prowadzonych w jednostce/komórce organizacyjnej/ na samodzielnym stanowisku pracy, stanowi rejestr spraw.
4. Rejestry spraw prowadzone są:

- 1) jako oddzielne rejestry dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych i okręgowych;
 - 2) jako jeden rejestr w prokuraturach rejonowych.
5. Spisy spraw i rejestry spraw prowadzą wyznaczeni pracownicy sekretariatu oraz wyznaczeni pracownicy innych działów administracji.

§ 18.

1. Rejestracja sprawy z zakresu administracji prokuratora polega na zaewidencjonowaniu pisma rozpoczynającego sprawę w spisie spraw.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki (sprawa wszczęta z urzędu).
3. Pracownik prowadzący spis spraw po otrzymaniu pisma sprawdza, czy:
 - 1) dotyczy ono sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, pracownik dołącza pismo do akt sprawy nanosząc na nim znak sprawy i przedstawia do dekretacji lub prowadzącemu sprawę, w zależności od przyjętej w jednostce organizacji pracy. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje ten sam znak sprawy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, pracownik przedstawia przesyłkę do dekretacji i na jej podstawie rejestruje sprawę w spisie spraw, nanosząc jej znak.

§ 19.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Wszystkie pisma związane z załatwieniem tej samej sprawy są opatrzone tym samym znakiem.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone w kolejności następujące elementy:
 - 1) literowe oznaczenie jednostki;
 - 2) rzymską cyfrę oznaczającą komórkę organizacyjną;
 - 3) symbol literowy oznaczający komórkę organizacyjną;
 - 4) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 5) numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 6) czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela spacjami i kropkami w następujący sposób:
np. PK I BP 027.3.2016, gdzie:
 - 1) PK - to oznaczenie literowe jednostki;
 - 2) I BP - to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwianie;
 - 3) 027 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) 3 - to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego w komórce organizacyjnej w danym roku;
 - 5) 2016 - to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej stanowiące element znaku sprawy może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy tworzy się poprzez wskazanie:
 - 1) literowego oznaczenia jednostki;
 - 2) rzymskiej cyfry oznaczającej komórkę organizacyjną;
 - 3) symbolu literowego oznaczającego komórkę organizacyjną;
 - 4) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - 5) kolejnego numeru sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 6) kolejnego numeru sprawy, wynikającego ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 7) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, oddziela się spacjami i kropkami w następujący sposób: PK I BP 027.10.2.2016, gdzie:
 - 1) PK - to oznaczenie literowe jednostki,
 - 2) I BP - to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie,
 - 3) 027 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 4) 10 - to liczba określająca dziesiątą sprawę, będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór w 2016 r., zakładanej w komórce organizacyjnej oznaczonej I BP, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 027,
 - 5) 2 - to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 10,
 - 6) 2016 - to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Znak sprawy można dodatkowo rozszerzyć o informacje:
 - 1) o prowadzącym sprawę, umieszczając jego inicjały po znaku sprawy oddzielonym kropką, np. PK I BP 027.3.2016.AB;
 - 2) o kolejnym numerze pisma wychodzącego w sprawie, umieszczając ten numer po znaku sprawy oddzielonym kropką, np. PK I BP 027.3.2016.2, gdzie „2” oznacza drugie pismo w sprawie PK I BP 027.3.2016,
 - 3) o prowadzącym sprawę i kolejnym numerze pisma wychodzącego w sprawie, przy czym pierwszy w kolejności powinien być symbol prowadzącego sprawę; np. PK I BP 027.3.2016.AB.2.

§ 20.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli zostały zarejestrowane, jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, druki reklamowe, prospekty, jeżeli zostały zarejestrowane, jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (katalogi, czasopisma, inne druki), chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, które są rejestrowane w dedykowanych dla tej dokumentacji systemach;
 - 5) listy płac;
 - 6) listy obecności;
 - 7) karty/wnioski urlopowe;
 - 8) zwolnienia lekarskie;
 - 9) delegacje służbowe;
 - 10) dokumentacja magazynowa;
 - 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 12) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, dokumentacji biura podawczego, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 21.

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Obowiązek terminowego wykonania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa bezpośrednio na prowadzącym sprawę.
3. Dla kontroli terminu załatwienia spraw szczególnie ważnych lub terminowych prowadzi się terminarz.
4. Wpisu do terminarza dokonuje się na podstawie pisma wpływającego, którego czas załatwienia jest ograniczony terminem albo na podstawie polecenia pracownika, o którym mowa w ust. 2.

§ 22.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną;
 - 2) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skrótowym załatwieniem sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - odręcznej notatki wskazującej sposób załatwienia sprawy.
3. Załatwienie korespondencyjne polega na zebraniu niezbędnych informacji, sporządzeniu końcowego opracowania w formie sprawozdania, notatki, informacji, wniosku lub innego pisma.

§ 23.

1. Blankiety korespondencyjne używa się tylko do sporządzenia pism wychodzących na zewnątrz.
2. Sprawdzenie czystopisu należy do prowadzącego sprawę. Po stwierdzeniu, że jest on zgodny z oryginałem tekstu, umieszcza na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy z lewej strony pod tekstem datę i podpis, a następnie przedstawia pismo do podpisu.

§ 24.

1. Układ pisma powinien być następujący:
 - 1) w lewym górnym rogu, pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej wysyłającej pismo - znak sprawy;
 - 2) w prawym górnym rogu - nazwa miejscowości i data, a poniżej nazwa lub imię i nazwisko adresata pisma, funkcja, stanowisko służbowe oraz dokładny adres;
 - 3) na środku treść pisma;
 - 4) pod treścią pisma z prawej strony - podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
 - 5) w lewym dolnym rogu ostatniej strony dokumentu – inicjały osoby merytorycznie opracowującej pismo oraz osoby przepisującej pismo.
2. Ponadto - w miarę potrzeby - tekst powinien zawierać:
 - 1) w pismach stanowiących odpowiedź - z lewej strony pod znakiem sprawy jednostki, znak pisma jednostki/instytucji/urzędu, którego sprawa dotyczy, poprzedzone słowem „dotyczy”;
 - 2) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie - pod treścią z lewej strony;
 - 3) cechę pilności sprawy zaznaczoną wyrazem „Pilne” lub „Terminowe” - nad adresatem;
 - 4) jeżeli pismo ma być, poza adresatem, podane do wiadomości innym jednostkom/instytucjom/urzędom lub osobom, umieszcza się z lewej strony pod adnotacją „Do wiadomości” nazwy i adresy tych instytucji lub osób.

§ 25.

1. W razie potrzeby rozesłania tego samego pisma do większej liczby adresatów, wykonuje się kopie z podpisanego oryginału w ilości określonej rozdzielnikiem lub wskazanej przez prowadzącego sprawę.
2. W przypadku rozesłania pisma z zastrzeżeniem jego ekspedycji „wyłącznie drogą elektroniczną”, oryginał pisma przesyła się w ślad za taką przesyłką tylko na polecenie kierownika jednostki/komórki organizacyjnej lub prowadzącego sprawę.

§ 26.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie nad tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnione odpisy dokumentów, należy na każdej stronie odcisnąć pieczęć urzędową okrągłą i poświadczyć za zgodność z oryginałem, opatrując podpisem uwierzytelniającego.

§ 27.

Zakres uprawnień do podpisywania pism normują odrębne przepisy.

§ 28.

1. Sprawę z zakresu administracji prokuratora wykreśla się na podstawie pisemnego zarządzenia kierownika jednostki, osoby upoważnionej lub osoby wyznaczonej do prowadzenia sprawy.
2. Wykreślenia dokonuje się z datą wydania zarządzenia lub datą wskazaną w zarządzeniu.
3. Załatwienie sprawy uwidacznia się w spisie spraw przez zakreślenie znakiem „L” numeru porządkowego, pod którym sprawa została wpisana, z jednoczesnym podaniem daty załatwienia i sposobu załatwienia.

§ 29.

1. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego, załatwia się w kolejnych latach bez zmiany dotychczasowego jej znaku, a 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.

§ 30.

1. Na koniec pierwszego kwartału każdego roku w prokuraturach rejonowych oraz w poszczególnych komórkach organizacyjnych Prokuratury Krajowej,

prokuratur regionalnych i okręgowych, sporządza się wykaz spraw niezakończonych w jednostce.

2. Sporządzone wykazy należy przedstawić kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej, który podejmuje niezbędne działania zmierzające do ustalenia przyczyn, dla których sprawy pozostają w biegu.

§ 31.

Po zakończeniu wszystkich spraw znajdujących się w danej teczce aktowej, odpowiadający jej spis spraw dołącza się do prowadzonego w komórce organizacyjnej rejestru spraw, a drugi egzemplarz spisu spraw pozostawia się w teczce aktowej, z tym, że w przypadku materiałów archiwalnych kategorii A do teczki odkłada się oryginały spisów spraw, a ich kopie – do prowadzonego rejestru, zaś w przypadku dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w teczkach pozostawia się kopie spisów spraw, zaś oryginały dołącza do rejestru.

§ 32.

1. Rejestry spraw przechowywane są w komórce organizacyjnej przez okres 5 lat, a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego.
2. Łączny okres przechowywania rejestrów spraw w jednostkach organizacyjnych, w tym po ich przekazaniu do archiwów zakładowych, wynosi 50 lat, a następnie przekazywane są do właściwych archiwów państwowych.

Rozdział 6

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 33.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową;
 - 2) drogą elektroniczną (platforma e-PUAP, e-mail, fax itp.);
 - 3) za pośrednictwem uprawnionego pracownika prokuratury.
2. Pracownicy sekretariatu oraz pracownicy innych działów administracji wykonują następujące czynności:
 - 1) sprawdzają, czy pisma przeznaczone do wysłania są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki, a w razie stwierdzenia braków zwracają prowadzącym sprawy;
 - 2) odnotowują przesyłkę w rejestrze „E”;
 - 3) przygotowują właściwie zaadresowane koperty.
3. W przypadku nieprawidłowo przygotowanej przesyłki wychodzącej (np. brak znaku sprawy, niekompletny adres, nieprawidłowo zaadresowana przesyłka) biuro podawcze zwraca ją do komórki organizacyjnej w celu dokonania korekty.
4. W przypadku ekspedycji drogą elektroniczną pracownicy, o których mowa w ust. 2, wpisują adres odbiorcy, określają w temacie wiadomości jej przedmiot, sporządzają treść pisma elektronicznego i ewentualnie załączają określone pliki

podlegające przesłaniu oraz podpisują korespondencję imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego.

Rozdział 7

Akta i teczki aktowe spraw z zakresu administracji prokuratora

§ 34.

1. Teczki aktowe i spisy spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy, w miarę powstawania dokumentacji .
2. 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, tzw. teczek wieloletnich. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu 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 podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (oznaczonych różnymi symbolami klasyfikacyjnymi) - np. akta osobowe.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy, np. ze względu na ilość dokumentacji w sprawie.

§ 35.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Wzór opisu teczki aktowej dla dokumentacji z zakresu administracji prokuratora stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Na zewnętrznej stronie teczki aktowej umieszcza się:
 - 1) na środku u góry pełną nazwę jednostki oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację;
 - 2) po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej - znak teczki to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 3) po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej - kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B - również okres przechowywania dokumentacji;
 - 4) na środku - tytuł teczki złożony z pełnej nazwy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz dodatkową informację o zawartości i rodzaju dokumentacji w teczce;
 - 5) pod tytułem teczki - daty skrajne, to jest rok założenia teczki aktowej, uzupełniony - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce; w przypadku, gdy do akt sprawy

została dołączona dokumentacja, która wpłynęła już po jej zakończeniu, stosuje się zapis dat skrajnych z zastosowaniem nawiasu kwadratowego, np. 2013-2013 [2015];

- 6) pod rocznymi datami skrajnymi numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 36.

1. Sprawy gromadzi się w teczkach aktowych, zakładanych odrębnie dla kategorii A oraz dla akt kategorii B.
2. Akta spraw zakończonych przechowywane w teczce aktowej powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma wszczynającego sprawę.

§ 37.

W przypadku wyłączenia dokumentacji z teczki aktowej, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się w szczególności następujące informacje:

1. w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu;
2. w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

§ 38.

1. Klauzulę o zakwalifikowaniu akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej w odniesieniu do dokumentacji z zakresu administracji prokuratora podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, w której akta powstały.
2. W uzasadnionych przypadkach, za tożsame z wykonaniem czynności, o której mowa w ust. 1, uznaje się podpis kierownika komórki organizacyjnej umieszczony pod spisem zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego, zawierającym kwalifikację archiwalną akt.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 8

Przygotowanie i przekazywanie akt spraw z zakresu administracji prokuratora do archiwum zakładowego

§ 39.

1. Sprawy z zakresu administracji prokuratora przekazuje się do archiwum zakładowego, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Okresy przechowywania dokumentacji, określone w wykazie akt, obejmują łącznie czas przechowywania w komórce organizacyjnej i archiwum zakładowym.
3. Sprawy zakończone, niezbędne do bieżącej pracy, a podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego, można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego po uprzednim dokonaniu formalności przekazania.
4. Pracownik archiwum corocznie ustala terminarz przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 40.

1. Sprawy zakończone przekazywane do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, która ją wytworzyła.
2. Uporządkowanie spraw z zakresu administracji prokuratora, w odniesieniu do materiałów archiwalnych kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B o okresie przechowywania dłuższym niż 20 lat (np. B-50) polega na:
 - 1) ułożeniu akt w teczkach w kolejności zgodnej z numeracją spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie ;
 - 2) wyodrębnieniu z akt informatycznych nośników danych;
 - 3) wyłączeniu zbędnych, identycznych kopii tych samych pism lub przesyłek;
 - 4) usunięciu z akt elementów metalowych i plastikowych (np. zszywki, spinacze, koszulki itp.);
 - 5) dołączeniu do teczek aktowych oryginałów spisów spraw;
 - 6) umieszczeniu spraw w teczkach aktowych wiązanych, z tektury bezkwasowej, o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 7) trwałym złączeniu spraw (np. plastikowym klipsem/wąsem archiwizacyjnym);
 - 8) ponumerowaniu zapisanych kart materiałów archiwalnych przez naniesienie numeru w górnym prawym rogu. Liczbę kart w teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu „Niniejszateczka zawiera kart kolejno ponumerowanych (data czynności, podpis osoby porządkującej i numerującej akta). Numeracja kart winna być ciągła w obrębie całej teczki aktowej; numeracji podlegają także spisy spraw;

- 9) określeniu dat skrajnych teczki; w przypadku, gdy do akt sprawy została dołączona dokumentacja, która wpłynęła już po jej zakończeniu, stosuje się zapis dat skrajnych z zastosowaniem nawiasu kwadratowego, np. 2013-2013 [2015];
 - 10) opisaniu teczek aktowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji;
 - 11) ułożeniu teczek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikającej z wykazu akt.
3. Uporządkowanie pozostałej dokumentacji kategorii archiwalnej B (o okresie przechowywania 20 lat i krótszym) z zakresu administracji prokuratora polega na:
- 1) ułożeniu dokumentacji w teczce w kolejności zgodnej z numeracją w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie;
 - 2) wyodrębnieniu z akt informatycznych nośników danych;
 - 3) zamieszczeniu w teczkach aktowych kopii spisów spraw;
 - 4) umieszczeniu spraw w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 5) określeniu dat skrajnych teczki; w przypadku, gdy do akt sprawy została dołączona dokumentacja, która wpłynęła już po jej zakończeniu, stosuje się zapis dat skrajnych z zastosowaniem nawiasu kwadratowego, np. 2013-2013 [2015];
 - 6) opisaniu teczek aktowych zgodnie z załącznikiem nr 2 instrukcji;
 - 7) ułożeniu teczek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych, wynikającej z wykazu akt.

§ 41.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają komórki organizacyjne przekazujące dokumentację, ewidencjonując ją w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
6. W spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych aktowych (kategorii A) jedna pozycja spisu odpowiada jednej teczce aktowej.

7. Jednostki i komórki organizacyjne sporządzają spisy zdawczo-odbiorcze, wypełniając kolumny 1-7. Wypełnienie polega na dokonaniu adnotacji dotyczących:
 - 1) w kolumnie nr 1 - liczby porządkowej;
 - 2) w kolumnie nr 2 - znaku akt lub znaku sprawy;
 - 3) w kolumnie nr 3 - tytułu teczki. Jeżeli hasło klasyfikacyjne z wykazu akt jest zbyt ogólne i nie odzwierciedla zawartości teczki, tytuł teczki powinien być rozszerzony o informację dotyczącą rodzaju zawartej tam dokumentacji w brzmieniu zgodnym z opisem teczki;
 - 4) w kolumnie nr 4 - dat skrajnych dokumentacji w teczkach (od – do: np. 2013-2013); w przypadku, gdy do teczki została dołączona dokumentacja, która wpłynęła już po zakończeniu spraw w niej zawartych, stosuje się zapis dat skrajnych z zastosowaniem nawiasu kwadratowego, np. 2013-2013 [2015];
 - 5) w kolumnie nr 5 - kategorii archiwalnej wynikającej z wykazu akt;
 - 6) w kolumnie nr 6 - liczby tomów lub teczek;
 - 7) w kolumnie nr 7 – informatycznych nośników danych lub dowodów rzeczowych dotyczących danych akt sprawy;
8. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego równocześnie z aktami, których dotyczyły.
9. Przekazywane nośniki powinny być trwale oznaczone, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację.
10. Przekazywanie informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

Rozdział 9

Przygotowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz urządzeń ewidencyjnych i pomocniczych

§ 42.

1. Akta spraw prokuratora przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawę zakończono lub uprawomocniło się orzeczenie kończące postępowanie.
2. Okresy przechowywania akt spraw prokuratora obejmują łącznie czas przechowywania w komórce organizacyjnej i archiwum zakładowym.
3. Akta spraw prokuratora, wykreślone jako załatwione, podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego, a które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne w bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego po uprzednim dokonaniu formalności przekazania.

4. Do dokumentów i innych zapisów elektronicznych stosuje się przepisy ustaw z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015, poz. 1146 z późn. zm.) oraz z dn. 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2014, poz. 1114) oraz przepisy wykonawcze.

§ 43.

1. Akta spraw zakończonych, przekazywane do archiwum zakładowego, powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, która je wytworzyła.
2. Uporządkowanie akt spraw prokuratora przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego, w odniesieniu do akt kategorii A oraz akt kategorii B o okresie przechowywania dłuższym niż 20 lat, polega na:
 - 1) wyłączeniu z akt informatycznych nośników danych;
 - 2) wyłączeniu zbędnych kopii tych samych pism lub przesylek;
 - 3) usunięciu z akt elementów metalowych i plastikowych (np. zszywki, spinacze, koszulki itp.);
 - 4) trwałym złączeniu dokumentacji (np. klipsem archiwizacyjnym), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 5) zagięciu arkuszy o wymiarach większych od formatu A-4 równolegle do brzegów pozostałych kart;
 - 6) w odniesieniu do akt kat. A - ponumerowaniu zapisanych kart przez naniesienie numeru w prawym górnym rogu. Liczbę kart w teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej stronie okładki teczek, w formie zapisu „Niniejszateczka zawiera kart kolejno ponumerowanych (data czynności, podpis osoby numerującej akta). Numerowanie kart powinno być ciągłe w obrębie całej teczek, każdorazowo od nr 1;
 - 7) umieszczeniu akt kat. A (wraz z obwolutą) w teczkach z tektury bezkwasowej, w miarę możliwości o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym, jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 8) określeniu dat skrajnych teczek; w przypadku, gdy do akt sprawy została dołączona dokumentacja, która wpłynęła już po jej zakończeniu/wykreśleniu, stosuje się zapis dat skrajnych z zastosowaniem nawiasu kwadratowego, np. 2013-2013 [2015];
 - 9) opisaniu teczek według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.
3. Uporządkowanie akt spraw prokuratora przed ich przekazaniem do archiwum zakładowemu, w odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (o okresie przechowywania 20 lat i krótszym), polega na wyłączeniu z akt informatycznych nośników danych i ułożeniu akt w kolejności zgodnej z numeracją zapisów we właściwym urzędzie ewidencyjnym oraz prawidłowym określeniu dat skrajnych akt, o czym mowa w ust. 2 pkt 8.

§ 44.

1. Przekazywanie akt spraw prokuratora lub urzędzeń ewidencyjnych i pomocniczych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają komórki organizacyjne przekazujące akta, ewidencjonując je zgodnie z kolejnością wynikającą z rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych.
5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
6. W spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych aktowych (kategorii A) jedna pozycja spisu odpowiada jednej teczce aktowej.
7. Jednostki i komórki organizacyjne sporządzają spisy zdawczo-odbiorcze, wypełniając kolumny 1-7. Wypełnienie polega na dokonaniu adnotacji dotyczących:
 - 1) w kolumnie nr 1 - liczby porządkowej;
 - 2) w kolumnie nr 2 – sygnatury akt lub symbolu urządzenia ewidencyjnego;
 - 3) w kolumnie nr 3 - tytułu teczek/tytułu akt lub nazwy urządzenia ewidencyjnego;
 - 4) w kolumnie nr 4 - dat skrajnych dokumentacji w teczkach/jednostkach (od – do: np. 2013-2013); w przypadku, gdy do akt sprawy została dołączona dokumentacja, która wpłynęła już po jej zakończeniu/wykreśleniu, stosuje się zapis dat skrajnych z zastosowaniem nawiasu kwadratowego, np. 2013-2013 [2015];
 - 5) w kolumnie nr 5 - kategorii archiwalnej;
 - 6) w kolumnie nr 6 - liczby tomów lub teczek;
 - 7) w kolumnie nr 7 – informatycznych nośników danych lub dowodów rzeczowych dotyczących danych akt sprawy.
8. W przypadku znacznej ilości spraw zarejestrowanych w ciągu roku kalendarzowego w danym urządzeniu ewidencyjnym oraz niewielkiej objętości akt tych spraw (np. Ko) zaleca się ich przekazywanie do archiwum zakładowego w teczkach, obejmujących ilość spraw dostosowaną do pojemności teczki, wskazując w opisie teczki i na spisie zdawczo-odbiorczym zakresy numeryczne spraw znajdujących się w teczce.
9. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego równocześnie z aktami, których dotyczyły.
10. Przekazywane nośniki powinny być trwale oznaczone, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację.
11. Przekazywanie informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

§ 45.

1. Urządzenia ewidencyjne zaliczane do kategorii A przekazuje się do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, nie wcześniej niż po upływie pięciu lat od daty dokonania ostatniego zapisu w danym urządzeniu ewidencyjnym.
2. Urządzenia ewidencyjne zaliczane do kategorii B przekazuje się do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, nie wcześniej niż po upływie trzech lat od daty dokonania ostatniego zapisu w danym urządzeniu ewidencyjnym.

§ 46.

1. Elektroniczne repertoria i rejestry prowadzone w ogólnokrajowym systemie informatycznym oraz urządzenia ewidencyjne prowadzone w formie elektronicznej, przechowuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo i integralność ich treści, zgodny z zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa.
2. Przekazanie elektronicznych repertoriów i rejestrów, o których mowa w ust. 1, do właściwego archiwum państwowego, następuje w trybie uzgodnionym z archiwum państwowym.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki, reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

§ 47.

1. W przypadku podjęcia działań zmierzających do ustania działalności jednostki prokuratury lub jej reorganizacji, kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności jednostki określa ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015, poz. 1446 z późn. zm.).
3. W przypadku przejęcia części lub całości zadań reorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
4. Akta spraw niezakończonych przekazuje się komórce organizacyjnej, która przejmuje zadania komórki znoszonej lub reorganizowanej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
5. Komórka organizacyjna, która przejęła akta spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownej rejestracji:

- 1) w przypadku akt spraw z zakresu administracji prokuratora - zgodnie z § 18 Instrukcji;
 - 2) w przypadku akt spraw prokuratora – zgodnie z § 68 ust. 1 i 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dn. 3 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. 2016 poz. 83 z późn. zm.).
6. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach , o których mowa w § 40-44 Instrukcji.

20....								
rok	symbol kom.org. i symbol hasła klasyfikacyjnego	hasło klasyfikacyjne teczki według rzeczowego wykazu akt						
l.p.	SPRAWA /krótka treść/	OD KOGO WPŁYNEŁO		DATA			sposób załatwienia	uwagi
		znak pisma	z dnia	data wpływu do (wpływu do jednostki)	data dekretacji	data załatwienia sprawy		
1.								
2.								
3.								
4.								

*(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację)*

*(znak akt: symbol literowy
jednostki i komórki organizacyjnej
oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne z JRWA)*

*(ewentualnie dodatkowe informacje o zawartości i rodzaju dokumentacji
w teczce)*

(numery spraw zawartych w teczce)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(roczne daty skrajne akt)

*(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
która zgromadziła lub wytworzyła akta)*

(sygnatura akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki

(ewentualnie numery spraw zawartych w teczce)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(roczne daty skrajne akt)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy lub sygnatura akt)	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Informacje nt. dowodów rzeczowych i informatycznych nośników danych dotyczących akt	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta)

.....
(data i podpis pracownika archiwum zakładowego)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
która wytworzyła/zgromadziła nośniki)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR

Lp.	Oznaczenie nośnika (określenie zawartości nośnika)	Określenie typu nośnika <i>/np. płyta CD, DVD/</i>	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika <i>/jeśli występuje/</i>	Format plików zapisanych na nośniku <i>/np. doc, xls, jpg itp./</i>	Sygnatura archiwalna teczki zawierającej sprawę, z którą powiązany jest nośnik <i>/wypełnia archiwum zakładowe/</i>	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym <i>/wypełnia archiwum zakładowe/</i>

Przekazujący nośniki

.....
Imię nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko

Przejmujący nośniki

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko