



DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej
W KOSZALINIE

Koszalin, dnia 18 marca 1960 r.

Nr 4

Poz. 13

T r e ś ć

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

Poz.

13 Uchwała Nr VI/76 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie z dnia 18 marca 1960 roku w spra-

wie instrukcji kancelaryjnej dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Poz. 13

UCHWAŁA Nr VI/76

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie
z dnia 18 marca 1960 roku

w sprawie instrukcji kancelaryjnej
dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) i zarządzenia Nr 3 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1958 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie postanawia, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się instrukcję kancelaryjną dla Prezydium WRN, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
2. Upoważnia się Wydział Organizacyjno-Prawny do ustalenia obowiązującej wykładni przepisów instrukcji oraz do przeprowadzania kontroli jej stosowania.

§ 2

Zaleca się prezydiom powiatowych i miejskich rad narodowych przyjąć niniejszą instrukcję jako wytyczne do opracowania i uchwalania instrukcji kancelaryjnej dla prezydiów tych rad narodowych.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 64/537 Prezydium WRN z dnia 4 grudnia 1951 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. WRN Nr 7 poz. 44 z 1951 r.).

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz wszystkim zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Prezydium WRN.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sekretarz
Prezydium WRN
(Stanisław Piwowarczyk)

Przewodniczący
Prezydium WRN
(inż. Zdzisław Tomal)

Załącznik do Uchwały Nr VI/76
Prezydium WRN w Koszalinie
z dnia 18 marca 1960 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

Zakres mocy obowiązującej instrukcji.

1. Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie.
2. Postępowanie z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.
3. Organizację i zakres działania składnicy akt reguluje odrębna instrukcja Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć również inne równorzędne jednostki organizacyjne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, na przykład: komitet, komisja, urząd, kuratorium itp. oraz wszystkie komórki organizacyjne, wchodzące w skład wydziału.

§ 2

Cel i przedmiot instrukcji.

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad i norm postępowania zabezpieczających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych.
2. Przedmiotem instrukcji jest ustalenie obiegu akt od chwili ich powstania lub wpływu do momentu przekazania ich do składnicy akt.

II. OKREŚLENIA UŻYWANE W INSTRUKCJI

§ 3

Rzeczowy podział akt.

1. Przyjęty w niniejszej instrukcji system kancelaryjny jest systemem bezdziennikowym, opartym na rzeczowym podziale akt.
2. Rzeczowy podział akt ujmuje w grupy wszystkie jednostki lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres działania wydziału. Każdej pozycji rzeczowego podziału akt odpowiada teczka, zawierająca sprawy danej kategorii, o tym samym znaku akt.
3. Rzeczowy podział akt ustala kierownik wydziału, po uprzednim jego uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym. Każdy kierownik wydziału i kierownik od-

działu powinien posiadać aktualny podział akt właściwego wydziału, oddziału, referatu.

§ 4

Akt sprawy.

Aktem sprawy jest każda zarejestrowana korespondencja (czystopis, wypełniony druk, tekst odcisnięty za pomocą pieczątki, pismo odręczne), jeżeli jest podpisana. Nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie itp.

§ 5

Sprawa.

Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów, dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 6

Korespondencja.

1. Korespondencja jest to środek łączności urzędu z obywatelem lub instytucją. Korespondencję dzieli się na przychodzącą i wychodzącą.
2. Telefonogram jest to zwężenie odnotowanie treści dyspozycji, odebranej w drodze telefonicznej. Notatka taka powinna zawierać datę i godzinę odebrania telefonu, nazwę urzędu wydającego dyspozycję, nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej dyspozycję w imieniu urzędu, treść dyspozycji z terminem jej wykonania. Do przechowywania i ewidencjonowania telefonogramów stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej instrukcji, dotyczące korespondencji.

§ 7

Obieg akt.

Obieg akt powinien być bezpośredni, to znaczy, że korespondencję kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, w odniesieniu do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.

§ 8

Teczka spraw

Teczki spraw tworzy grupa spraw pokrewnych, przechowywanych np. w okładkach, segregatorach itp., do których odkłada się wszystkie sprawy, załatwione ostatecznie.

§ 9

Podteczka

W celu osiągnięcia przejrzystości lub dla uniknięcia zgrupowania dużej ilości spraw w jednej teczce, mogą być w ramach teczek zakładane podteczki (np. dla poszczególnych komisji, materiałów otrzymywanych z powiatów itp.).

§ 10

Spis spraw.

1. Spis spraw jest to chronologiczny rejestr, związany z określoną teczką spraw. Jeżeli teczka posiada podteczki, zakłada się dla nich osobne spisy spraw. W tym przypadku dla teczki zakłada się tylko wykaz podteczek.
2. Każda sprawa do ostatecznego jej załatwienia nosi ten sam numer. Po upływie roku kalendarzowego sprawy, które nie zostały ostatecznie załatwione, wpisuje się do spisu spraw założonego na rok następny, czyniąc jednocześnie odpowiednią adnotację w spisie spraw z poprzedniego roku. Po wpisaniu sprawy do spisu spraw należy odnośny numer umieścić w stemplu wpływu odcisniętym na akcie.

§ 11

Rejestry.

1. Akta, dla których przepisy szczególne przewidują prowadzenie rejestrów, należy zapisywać w specjalnych rejestrach (kartotekach). Rejestry mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują spisy spraw, lub też centralnie (przez kancelarię główną, lub sekretariaty członków prezydium) systemem skróconym i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis dokonany być musi niezależnie od tego w spisach spraw właściwej jednostki organizacyjnej. Jeżeli treść poszczególnych rubryk rejestru nie jest ustalona osobnym przepisem — treść tę ustala kierownik wydziału, prowadzącego rejestr.
2. Sposób prowadzenia rejestrów określa § 22.

§ 12

Znak sprawy.

1. Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych, składający się z:
 - a) symbolu wydziału, oddziału lub referatu, jeżeli na takie komórki wydział jest podzielony — np. Or. I,
 - b) symbolu teczki oddzielonego od symbolu wydziału myślnikiem, określonego cyframi arabskimi i ewentualnie symbolu podteczki wyrażonego literą wg porządku alfabetycznego — np. Or. I-9a,
 - c) kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą, po symbolu oznaczającym teczkę spraw — np. Or. I-9a/75,
 - d) dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą) — np. Or. I-9a/75/60.
2. Sposób znakowania protokołów i uchwał sesji WRN określa regulamin obrad WRN, a protokołów i uchwał Prezydium — regulamin działalności Prezydium WRN.

§ 13

Terminatka.

Terminatka służy do przechowywania spraw oczekujących odpowiedzi lub przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach. Terminatka posiada układ dekadowy, to znaczy podzielona jest na części oznaczone 10, 20, 30. W razie potrzeby układ może być bardziej szczegółowy np. co 5 dni, lub nawet codzienny.

§ 14

Teczki techniczne.

Dla zabezpieczenia porządku w obiegu akt używa się teczek technicznych na akta znajdujące się w różnych stadiach załatwienia: np. „do aprobaty”, „do podpisu”, „do wysyłki” itp.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczki należy zwrócić do (nazwa komórki organizacyjnej)”.

III. ORGANIZACJA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.

§ 15

Kancelaria główna.

1. Zbiorowe czynności kancelaryjne spełnia kancelaria główna. Do zakresu jej działania należy:
 - a) udzielanie informacji osobom zainteresowanym i kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie korespondencji oraz przesyłanie jej według właściwości poszczególnym jednostkom organizacyjnym Prezydium,
 - c) powielanie pism,
 - d) wysyłanie korespondencji.
2. Jednostki organizacyjne wydzielone lub mieszczące się

poza budynkiem będącym siedzibą Prezydium mogą posiadać własne kancelarie, podlegające nadzorowi kierownika kancelarii głównej.

§ 16

Kierownik kancelarii głównej.

1. Do obowiązków kierownika kancelarii głównej należy:
 - a) kierowanie pracą kancelarii głównej,
 - b) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników kancelarii zarządzeń o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej,
 - d) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
 - e) nadzór nad powielarnią,
 - f) czuwanie nad aktualizacją tablicy orientacyjnej w budynku Prezydium.
2. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do pracowników prowadzących kancelarie w jednostkach wydzielonych lub mieszczących się poza budynkiem Prezydium.

§ 17

Przyjmowanie korespondencji.

1. Wszelka korespondencja (pisma, telegramy, paczki itp.) doręczana jest do Prezydium:
 - a) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego,
 - b) osobiście przez osoby zainteresowane do kancelarii głównej względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach poza służbowych.
2. Korespondencję doręczoną osobiście przez interesantów należy natychmiast przejrzeć, a w razie stwierdzenia braków (brak załączników, znaczków opłaty skarbowej, podpisu itp.) zwrócić wnoszącemu celem uzupełnienia. Osobie dręczącej korespondencję należy wydać na jej żądanie potwierdzenie przyjęcia korespondencji.

§ 18

Doręczanie korespondencji.

Korespondencja powinna być doręczana w kancelarii głównej. W wyjątkowych przypadkach korespondencję może przyjąć referent, który ma obowiązek w tym samym dniu zaopatrzyć ją w stempel wpływu. Korespondencję podlegającą wpisaniu do rejestru referent obowiązany jest niezwłocznie doręczyć komórcę organizacyjnej prowadzącej rejestr, w celu zarejestrowania. Korespondencji poza urzędem przyjmować nie wolno.

§ 19

Czynności pracowników dyżurnych.

Pracownicy pełniący dyżur spełniają swoje czynności na podstawie szczegółowego regulaminu, opracowanego przez kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 20

Korespondencja zwykła.

Czynności kancelarii głównej dotyczące korespondencji zwykłej polegają na:

- 1) otwarciu jej i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się wszystkie pisma, których numery podane są na zewnętrznej stronie koperty oraz czy do pism dołączone są wszystkie wymienione w nich załączniki; w razie stwierdzenia braku pism lub załączników zaznacza się to na kopercie względnie na odnośnym akcie przez umieszczenie adnotacji, na czym brak polega; adnotację podpisuje pracownik, podając datę;
- 2) załączeniu koperty do pism w następujących przypadkach:

- a) jeżeli korespondencja dotyczy wniesienia przez stronę odwołania od decyzji,
- b) jeżeli stwierdzono uszkodzenie koperty, brak załączników, brak na piśmie adresu lub nazwiska nadawcy, brak pisma, mimo że numer jego jest uwidoczniiony na kopercie,
- 3) odcisnięciu na korespondencji stempla wpływu; na dokumentach stempla wpływu nie odciska się, lecz dołącza się do danego dokumentu osobną kartkę i na niej odciska się stempel wpływu; stempel wpływu odciska się na kopertach nie otwieranych przez kancelarie, a nie noszących znacznik korespondencji prywatnej; nie należy odciskać stempla wpływu na czasopiśmie, reklamach i innych pismach nie wymagających załatwienia;
- 4) rozdzieleniu korespondencji do odpowiednich teczek.

§ 21

Korespondencja specjalna.

Pisma poufne w nie otwieranych kopertach kancelaria główna kieruje bezpośrednio do adresata.

Interpelacje poselskie oraz członków Rady przedkłada się bezzwłocznie po otrzymaniu Przewodniczącemu Prezydium, a w razie jego nieobecności — Sekretarzowi Prezydium.

Wpływy wartościowe wpisuje się w kancelarii głównej do rejestru wpływów wartościowych, czyniąc adnotację na korespondencji o dołączeniu do niej przesyłki wartościowej np. znaczków skarbowych, znaczków pocztowych itp.

Pisma adresowane imiennie lub „do rąk własnych” przekazuje się bezpośrednio adresatom.

§ 22

Prowadzenie rejestrów.

1. Przed oddaniem do użytku książki rejestru należy na ostatniej stronie uczynić adnotację o ilości kart wzgl. stron, z datą, podpisem kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr oraz odciskiem pieczęci okrągłej. Karty rejestrów mających charakter dokumentów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, powinny być przewleczone tasemką, której oba końce należy oplombować za pomocą pieczęci lakowej względnie naklejki papierowej, na której odciska się pieczęć okrągłą.
2. Z końcem każdego roku kalendarzowego należy rejestr zamknąć za pomocą poziomej linii ciągłej umieszczonej pod ostatnią pozycją wpisu, odnotowując poniżej „zakńczono rok 19.....”, z podpisem, datą i odciskiem pieczęci.
3. Rejestry prowadzą:
 - a) poszczególne wydziały stosownie do obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - ewidencję uchwał Rady i Prezydium,
 - ewidencję wpływających skarg i zażeń ludności,
 - ewidencję uchwał podejmowanych przez rady niższego stopnia i ich prezydium, podlegających badaniu pod względem legalności i celowości;
 - b) sekretariaty członków Prezydium stosownie do zakresu spełnianego przez nich nadzoru w odniesieniu do pism otrzymywanych od władz centralnych (rejestr kontrolny);
 - c) kancelaria główna — rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych, w których adresaci potwierdzają odbiór skierowanej do nich korespondencji.
4. Akta wpisane do rejestru otrzymują znak rejestru, składający się z symbolu rejestru, jego pozycji bieżącej oraz dwóch ostatnich cyfr roku, oddzielonych kreską pochyłą. Sprawy wpisane do rejestru kontrolnego otrzymują znak sprawy z dodaniem znaku tego rejestru.

§ 23

Rozdzielanie korespondencji.

1. Korespondencję zastrzeżoną i imiennie adresowaną do członków Prezydium, pisma i telefonogramy władz nadzędnych, skargi i zażalenia ludności kierowane do Pre-

zydium WRN oraz ponaglenia, kancelaria główna doręcza do sekretariatu członków Prezydium stosownie do zakresu spełnianego przez nich nadzoru — bez pokwitowania. Przejrzaną przez członka Prezydium korespondencję sekretariat doręcza poszczególnym jednostkom organizacyjnym bez pokwitowania, z wyjątkiem pism władz nadrzędnych, które sekretariat wpisuje do rejestru i doręcza właściwym jednostkom organizacyjnym za pokwitowaniem w rejestrze.

2. Kancelaria główna nie rejestruje pism zwykłych, tylko po opatrzeniu ich stemplem wpływu przydziela według rzeczowego podziału czynności właściwym wydziałom — bez pokwitowania. Do segregowania korespondencji służy specjalna szafa rozdzielcza, której półki przeznaczone są na korespondencję poszczególnych wydziałów.
3. Pisma przydzielone dla Wydziałów odbierają z kancelarii głównej upoważnieni pracownicy tych wydziałów w ustalonych godzinach, z wyjątkiem spraw pilnych, które kancelaria główna doręcza zainteresowanym wydziałom niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 24

Przegląd korespondencji w wydziale.

Korespondencję odebraną z kancelarii głównej lub z sekretariatów członków Prezydium przegląda kierownik wydziału.

Po przejrzaniu i poczynieniu potrzebnych pisemnych uwag kierownik wydziału przydziela korespondencję poszczególnym oddziałom, a ich kierownicy — poszczególnym referentom, posługując się ich teczkami podręcznymi.

Do przekazywania typowych poleceń należy stosować następujące skróty:

- „p.p.” (proszę porozumieć się) oznacza, że otrzymujący akt powinien porozumieć się ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy.
- „p.r.” (proszę referować) oznacza, że otrzymujący akt powinien przygotować projekt załatwienia sprawy,
- „m.a.” (moja aprobata) oznacza, że znakujący zastrzega dla siebie ostateczną aprobatę,
- „a.a.” (ad acta) oznacza, że sprawę należy odłożyć do te czki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 25

Czynności kancelaryjne referenta.

Referent po otrzymaniu korespondencji wpisuje ją do spisów spraw (rejestruje), nadaje znak lub łączy z poprzednią sprawą i składa ją do te czki „do załatwienia”. Jeżeli korespondencja nie wymaga załatwienia należy złożyć ją do te czki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 26

Wyjątek od wpisywania do spisu spraw.

1. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:
 - a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia),
 - b) zaproszenia, zawiadomienia,
 - c) oferty,
 - d) rachunki,
 - e) pokwitowania (potwierdzenia odbioru),
 - f) korespondencja wpisywana do rejestrów,
 - g) korespondencja mylnie skierowana.
2. Korespondencje nie podlegającą wpisaniu do spisu spraw dołącza się do akt odnośnej sprawy względnie przechowuje się w odpowiednich teczkach.

§ 27

Załatwianie spraw.

1. Sprawę załatwia pracownik, który opracowuje sprawę merytorycznie (referent sprawy).
2. Przy opracowywaniu sprawy referent winien przestrzegać zasad zawartych w przepisach o postępowaniu administracyjnym i w innych przepisach proceduralnych.
3. Sprawę można załatwić ustnie, telefonicznie lub pisem-

nie. Zasadą powinno być stosowanie formy najprostszej i najbardziej celowej.

4. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce. Sprawy ostatecznie załatwione składa się do teczek wg rzeczowego podziału akt, z adnotacją „a.a.”.

§ 28

Załatwienie ustne.

Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możliwości także korespondencją z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznić, wpisując na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu odpowiednią notatkę służbową.

§ 29

Załatwienie odręczne.

Jak największa ilość korespondencji powinna być załatwiana odręcznie na akcie, bez przepisywania na maszynie, bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencją.

Załatwienia odręczne powinny z reguły mieć zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości itp. Przy załatwieniu odręcznym forma pozostaje taka, jaką nadał referent sprawy.

W razie załatwienia sprawy odręcznie i tymczasowo stosuje się kartę zastępczą.

Przy załatwieniu odręcznym należy wykorzystać jako nagłówek stempel wpływu.

Jeżeli załatwienie jest tymczasowe wówczas stosuje się znak „Tz”.

Zastrzeżenie zwrotu akt sprawy — „z.z.a.”, zastrzeżenie zwrotu załączników — „z.z.z.” lub np. „z 2 załącznikami do zwrotu”, (za załącznik uważa się każdą luźną kartę papieru, jeżeli stanowi ona zamkniętą całość treściową. Dokumenty, zszyte, sklejone lub trwale spięte broszury lub pisma, a także pisma składające się z kilku arkuszy luźnych uważa się za pojedyncze załączniki. Załączniki do 20 sztuk powinny być liczone, powyżej tej liczby — oznaczone jako plik z wyjątkiem oryginalnych dokumentów np. świadectw, dyplomów, metryk, które należy zawsze liczyć).

§ 30

Sporządzanie czystopisów.

1. Czystopisy sporządza się ściśle według brulionu załatwienia. Ewentualne zmiany w treści mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu z referentem. Ilość odbitek powinna odpowiadać ilości wskazanej przez referenta na projekcie pisma. Przy sporządzaniu czystopisów należy zwracać uwagę na używanie odpowiednich formatów papieru i formularzy, (A₁, A₂, A₃, A₄) w zależności od objętości pisma.
2. Na czystopisie umieszcza się inicjały referenta i maszynistki, pod treścią pisma, po lewej stronie. Wykonane czystopisy powinny być sprawdzane przez referenta który jest odpowiedzialny za właściwą treść pisma.

§ 31

Sporządzanie odpisów.

Sporządzając odpis należy przepisać oryginał dosłownie, pismem ciągłym. U góry maszynistka umieszcza napis „odpis”, „odpis z odpisu”, „wyciąg z zarządzenia” itp.

W miejsce okrągłej pieczęci odcisniętej na oryginale należy napisać „m. p.”, a następnie treść okrągłej pieczęci. Przy pisaniu nazwisk osób podpisanych na oryginale umieszcza się znak „(—)”, a gdy podpisu nie można odczytać — uwagę: „podpis nieczytelny”. Poniżej treści sporządzonego odpisu umieszcza się nazwę miejscowości, datę oraz zwrot: „za zgodność z oryginałem” (odpisem). Stwierdzenie zgodności odpisu

z oryginałem należy do kierowników oddziałów, lub upoważnionych pracowników wydziału.

§ 32

Powielanie pism.

1. Odbitki powielaczowe sporządza powielarnia, wchodząca w skład kancelarii głównej. Odbitki sporządza się w ilości wskazanej przez referenta.
2. Powielarnia prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu matryc oraz papieru. Sposób prowadzenia ewidencji ustala kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego. Ewidencja powinna zawierać nazwę jednostki organizacyjnej, dla której sporządzono odbitki oraz numer sprawy.

§ 33

Aprobata wstępna.

1. Każde załatwienie sprawy przez referenta, przed oddaniem jej do przepisania na maszynie wymaga aprobaty bezpośredniego przełożonego.
2. Pisma podpisane przez członków Prezydium wymagają wstępnej aprobaty kierownika wydziału, który jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy.
3. Osoby uprawnione do ostatecznej aprobaty mogą zarządzić, aby sprawy o charakterze typowym były im przedstawiane do aprobaty w formie czystopisu.
4. Załatwienie odrębne nie wymaga wstępnej aprobaty.

§ 34

Aprobata ostateczna.

1. Pisma kierowane do władz naczelnych, pisma w sprawach należących do zakresu kolegiatnej właściwości Prezydium, pisma adresowane do prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz pisma adresowane imiennie do członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia, podpisują członkowie Prezydium, stosownie do spełnianego przez nich nadzoru. W pismach tego rodzaju nie uwidacznia się w nagłówku nazwy jednostki organizacyjnej, opracowującej pismo.
2. Czystopisy decyzji, należących do zakresu działania wydziału podpisuje kierownik tego wydziału lub jego zastępca.
3. Zakres uprawnień dotyczących podpisywania innych załatwień reguluje wewnętrzne zarządzenie kierownika danego wydziału. W każdym razie do podpisu kierowników oddziałów zastrzeżona jest korespondencja o charakterze informacyjnym, w sprawach powtarzających się i nie przesądzających ostatecznego załatwienia sprawy.
4. Pisma podpisuje się bezpośrednio pod tekstem, po prawej stronie. Przy podpisie należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie przez osobę podpisującą podpisu na kliszy.
5. Zamiast ręcznego podpisu osoby, która zatwierdziła ostatecznie projekt załatwienia, można wpisać jej nazwisko na czystopisie (przy jego sporządzeniu), po czym umieszcza się na tym czystopisie stwierdzenie „za zgodność” z podpisem właściwego pracownika referującego, lub kierownika oddziału.
Sposób ten należy stosować przede wszystkim w przypadku wysyłania dużej ilości pism o jednej treści.
6. Pisma o charakterze dokumentów, zaświadczenia, decyzje personalne, orzeczenia, umowy, polecenia wypłat, sprawozdania, uchwały i wnioski, pisma do władz naczelnych oraz pisma tajne i poufne, wymagają w każdym przypadku własnoręcznego podpisu.

§ 35

Odciskanie pieczęci.

1. Pisma wychodzące z jednostek organizacyjnych Prezydium, z wyjątkiem pism podpisanych przez członków

Prezydium, powinny posiadać odcisk pieczęci podłużnej, nagłówkowej, której treść powinna być zgodna z nazwą jednostki organizacyjnej, ustaloną w jej statucie organizacyjnym.

Na pismach podpisywanych przez członków Prezydium należy umieszczać odcisk nagłówkowej pieczęci Prezydium.

2. Pieczęć okrągłą odciska się jedynie na pismach mających charakter dokumentów oraz na uwierzytelnionych odpisach dokumentów.
3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy prowadzi dokładną i aktualną ewidencję pieczęci będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Prezydium.
4. Pieczęcie nieaktualne winny być przekazane Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu, celem protokółarnego ich zniszczenia.

§ 36

Przechowywanie akt.

Akta ostatecznie załatwione przechowuje się w wydziałach, we właściwych teczkach stosownie do rzeczowego podziału akt. Teczki zawierają akta z jednego roku.

Na każdej tezcze uwidacznia się nazwę jednostki organizacyjnej, tytuł i znak akt.

Akta sprawy winny być łączone mechanicznie lub zszyte i ułożone w takiej kolejności, aby akta starsze lub opatrzone niższymi numerami kolejnymi były na spodzie, nowsze zaś i opatrzone numerami wyższymi na wierzchu.

§ 37

Teczka kontroli wykonania uchwał.

1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi teczkę kontroli wykonania uchwał Rady i uchwał Prezydium. Każda teczka składa się z części „A” — zawierającej obowiązujące uchwały w układzie chronologicznym oraz części „B” — zawierającej uchwały wykonane lub te, które straciły moc obowiązującą z upływem określonego w uchwale terminu.
2. Podstawą przełożenia uchwały z części „A” do części „B” jest przyjęcie przez Radę lub Prezydium sprawozdania z jej wykonania. Uchwały wraz ze sprawozdaniem z ich wykonania przechowywane są w tezcze „B” w porządku chronologicznym do końca roku kalendarzowego, a po jego zakończeniu przekazuje się je do składnicy akt.

§ 38

Teczka zarządzeń normatywnych (Teczka 0)

Każdy oddział (referat) powinien prowadzić teczkę obowiązujących go zarządzeń normatywnych.

Część pierwsza teczkę stanowi aktualny wykaz zarządzeń, część druga składa się z tekstów tych zarządzeń.

Zarządzenia ogłaszane w urzędowych publikacjach wpisuje się jedynie do wykazu, który zawiera następujące pozycje:

- a) liczba porządkowa,
- b) przedmiot zarządzenia,
- c) data zarządzenia,
- d) numer i pozycja odnośnej publikacji urzędowej.

Inne zarządzenia normatywne po wpisaniu do wykazu składa się do teczek w oryginale lub odpisie.

Teczka „0” nie podlega złożeniu do składnicy akt.

§ 39

Ekspedycja

Poszczególne jednostki organizacyjne przekazują kancelarii głównej do wysyłki gotowe czystopisy wraz z załącznikami.

Pracownik wysyłający wpisuje na kopii datę wysłania i skrót nazwiska (parafa).

Wysyłanie korespondencji powinno nastąpić w dniu jej otrzymania przez kancelarię główną.

Szczegółowy tryb ekspedycji korespondencji ureguluje Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w zarządzeniu wewnętrznym.

Wzór Nr 3

Potwierdzenie przyjęcia pisma

Pismo Ob. z dnia 19..... r. W sprawie przyjęto dnia 19..... r.	Opłata skarbową i stempel jednostki przyjmującej podpis
--	---

Wzór Nr 4

Arkusze zbiorczy
 wpływu odpowiedzi

Sprawa:

Data wysłania
Termin wyznaczony
Znak pisma

N a d a w c a	D a t a		
	wpływu odpowiedzi	przedłużenia terminu wpływu	ponaglenia

Wzór Nr 5

Znak sprawy	Termin III
Sprawa:	Termin II
	Termin I
K A R T A Z A S T Ę P C Z A	
Dnia 19..... r.	
Sprawę wysłano do	
U W A G I :	
..... podpis załatwiającego	

Ponaglenie I wysłano dnia 19..... r. (podpis wysyłającego)
Ponaglenie II wysłano dnia : 19..... r. (podpis wysyłającego)
Dalszy przebieg załatwienia:
Uwagi:

Wzór Nr 6

....., 19..... r.

(Stempel) Do

.....

.....

Proszę o załatwienie naszego pisma

dnia 19..... r. w sprawie

..... w terminie do dnia 19..... r.

PONAGLENIE

(Podpis)

Akt zdawczo – odbiorczy

Wzór Nr 7

Dnia 19..... r. Ob.
..... nazwisko i imię (stanowisko służbowe)

przekazał do składnicy akt następujące teczki spraw
(nazwa urzędu)

Referatu

w Oddziale Wydziału za rok 19..... r. wg zestawienia

Symbol teczki	Tytuł teczki	Ilość tomów	Ilość kart	Uwagi o stanie akt, brakach itp.	Notatki składnicy akt			
					Nr szafy półki prze-gródki	Data wydzie-lenia	Kate-goia	Data przek. do archiw. poczty

(Podpis i stanow. zdającego)

(Podpis i stanow. odbierającego)

WARUNKI PRENUMERATY Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie. Opłata roczna za prenumeratę 1 egz. Dz. R. N. ze skorowidzem 18,— zł, opłata półroczna bez skorowidza 10,— zł. Opłatę za prenumeratę należy uiszczać z góry w Narodowym Banku Polskim — II Oddział Miejski w Koszalinie, konto Nr 617-94/2-396. O dokonaniu wpłaty za prenumeratę należy zawiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium WRN w Koszalinie, ul. A. Lampe Nr 34, podając równocześnie, za jaki okres i za ile egzemplarzy uiszczono opłatę oraz pod jakim adresem należy kierować wysyłkę. Rachunków nie wystawia się.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego—Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie, ul. A. Lampe Nr 34