ZJAZD 4

CKU KROŚNIEWICE 05-07.03.2021

EKA.05 FILIA KROŚNIEWICE

**ROZLICZENIA FINANSOWE PRZEDSIĘBIORSTW**

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJA ARCHIWALNĄ

Tworzenie dokumentacji jest naturalnym wynikiem działalności organów administracyjnych, instytucji i organizacji. Dzięki powstałej dokumentacji możemy stwierdzić, w jaki sposób, na jakiej podstawie w jakim zakresie dane jednostki działają i w jaki sposób są zarządzane. Jednym słowem dokumentacja jest rejestrem działalności jednostki.

Tworzenie, przechowywanie i niszczenie dokumentacji przez organy administracji publicznej i inne podmioty jest uregulowane przepisami prawa. Podstawowym aktem prawnym regulującym te zagadnienia jest ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U, Nr 41, poz. 216). W celu uszczegółowienia zagadnień zawartych w powyższej ustawie zostały wydane dodatkowe przepisy wykonawcze tj.:

* rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U . Nr 41, poz. 216),
* rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 roku w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116),
* zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 roku w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (M.P. Nr 4, poz. 31 ),
* zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 maja 1988 roku w sprawie warunków składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej (M.P. Nr 17, poz. 145),
* zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lipca 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania dokumentacji technicznej stanowiącej materiały archiwalne do archiwów państwowych (niepublikowane).

Dodatkowo, kwestie związane z dokumentacja regulują ustawy tylko pośrednio z niezwiązane. Są to:

* ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U .Nr 121, poz. 591 z późn. zm.),
* ustawa z dnia 26 stycznia 1984 roku -Prawo prasowe (Dz. U .Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
* ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156),
* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 roku w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz.U. Nr 132, poz. 642).

Dokumentacja wytworzona przez instytucje państwowe organy administracyjne i inne państwowe podmioty to tzw. państwowy zasób archiwalny, natomiast dokumentacja tworzona przez podmioty niepubliczne to tzw. niepaństwowy zasób archiwalny. Łącznie, państwowy zasób archiwalny i niepaństwowy zasób archiwalny tworzą tzw. narodowy zasób archiwalny. Minister Kultury i dziedzictwa Narodowego sprawuje poprzez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym, ten natomiast sprawuje nadzór poprzez dyrektorów centralnych archiwów państwowych oraz dyrektorów państwowych archiwów terenowych. W zakres nadzoru wchodzi typowanie jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych, zatwierdzanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, które sporządzają instytucje zobowiązane do prowadzenia archiwów zakładowych, podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie opracowywania, przechowywania, prowadzenia ewidencji oraz udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych a także niszczenia dokumentacji, udzielanie konsultacji w sprawach związanych z postępowaniem z dokumentacją.

Dokumentacje możemy podzielić na dokumentacje archiwalna i dokumentacje niearchiwalną. Do tej pierwszej zaliczamy ta dokumentacje, która ma trwałą wartość historyczną. Około 25 % wytwarzanej przez różne podmioty dokumentacji posiada taka wartość. Oznacza to, iż po upływie pewnego określonego okresu jest ona przechowywana do archiwum państwowego na wieczyste przechowywanie. Reszta dokumentacji, niearchiwalna, po upływie obowiązującego okresu jest niszczona.

Na terenie Polski można wyróżnić następujące archiwa:

* archiwa państwowe,
* archiwa państwowe wyodrębnione,
* archiwa zakładowe państwowych jednostek organizacyjnych i samorządów terytorialnych,
* archiwa państwowych jednostek organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym.

**ARCHIWA PAŃSTWOWE**

Archiwa państwowe dzielą się na archiwa centralne i archiwa terenowe:

Archiwa państwowe centralne to archiwa, w których przechowywana jest dokumentacja z całego kraju. Na terenie Polski aktualnie funkcjonują trzy takie archiwa:

- Archiwum Główne Akt Dawnych, w którym przechowywane są materiały od czasów najdawniejszych po rok 1918,

- Archiwum Akt Nowych, w którym przechowywane są materiały od roku 1918 po dzień dzisiejszy

- Archiwum Dokumentacji.

Archiwa państwowe terenowe to archiwa, w których przechowywana jest dokumentacja z określonego obszaru, zazwyczaj dotyczą jednego lub kilku województw.

Właściwe ustawy nałożyły na archiwa pewne obowiązku do których należy miedzy innymi kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego, prowadzenie rejestru niepaństwowego zasobu archiwalnego, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do ich zasobu archiwalnego, kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w archiwach zakładowych, wydawanie odpisów, wyciągów i kserokopii przechowywanych materiałów oraz ich uwierzytelnianie, a także wystawianie zaświadczeń na podstawie zgromadzonych materiałów, prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych, popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

**ARCHIWA PAŃSTWOWE WYODREBNIONE**

Na terenie Polski aktualnie funkcjonują dwa takie archiwa. Jest to archiwum Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz archiwum Ministerstw Obrony Narodowej, Spraw Wewnętrznych i Administracji, Spraw Zagranicznych, Urzędu Ochrony Państwa oraz jednostek organizacyjnych im podległych.

Archiwa te są archiwami tematycznymi, ale swoim zasięgiem obejmują całe terytorium Polski. Materiały wytworzone przez jednostki których dotyczą muszą zostać złożone we właściwych archiwach nie później niż 50 lat od daty ich stworzenia, za wyjątkiem tych materiałów, których przekazanie do archiwów mogłoby naruszyć prawnie chroniony interes Państwa lub jego obywateli.

**ARCHIWA ZAKŁADOWE**

Jednostki samorządu terytorialnego oraz państwowe jednostki organizacyjne są zobowiązane do założenia archiwów zakładowych, jeżeli w trakcie swej działalności tworzą materiały archiwalne.

Na osoby kierujące tymi jednostkami zostały nałożone jednostek związku jednostek tworzeniem dokumentacji archiwalnej pewne obowiązki. Jest to przede wszystkim gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych oraz klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie dokumentacji a także przekazywanie jej właściwym archiwom państwowym.

ARCHIWA PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Do tego rodzaju archiwów należą archiwa Polskiej Akademii Nauk czy Instytutu Pamięci Narodowej. Jednostkom tym został powierzony pewien zasób archiwalny oraz nie są one zobowiązane do przechowywania wytworzonej przez siebie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych posiada uprawnienia do nałożenia na państwowe jednostki organizacyjne, którym została powierzony zasób archiwalny obowiązku gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych. Także od decyzji Naczelnego dyrektora zależy, czy zasób archiwalny powierzony został na stałe czy tez na czas określony.

Tworzona dokumentacje możemy podzielić w oparciu o następujące kryteria:

1. KRYTERIUM WARTOŚCI ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI.

Różnorodność tworzonej dokumentacji oraz jej ogrom powoduje konieczność zastosowania kryterium pozwalającego ocenić jej przydatność późniejszym czasie. Tym samym podzielono całość wytwarzanej dokumentacji na dwie kategorie:

* materiały archiwalne kategorii "A" - całość dokumentacji, która ma jakiejkolwiek znaczenie historyczne należy do tej kategorii. Są to materiały, które przechowywane będą wieczyście. Będą to [wiec](https://www.bryk.pl/slowniki/slownik-historyczny/88706-wiec) wszystkie te dokumenty, [akta](https://www.bryk.pl/slowniki/slownik-wyrazow-obcych/240786-akta), nagrania audiowizualne lub wideo, fotografie, mapy, plany, dokumenty finansowo-księgowe, techniczne, medyczne, statystyczne oraz wszelka inna dokumentacja, która da wiedzę w przyszłości o państwie, jego organach, instytucjach organizacjach funkcjonujących państwie społeczeństwie, ustroju, gospodarce, o rozwoju kultury, sztuki, religii, życiu zawodowym obywateli, stosunkach pomiędzy obywatelem a państwem.

Powyższe dokumenty nie mogą być w żadnym przypadku niszczone.

* materiały niearchiwalne kategorii "B" - są to wszystkie dokumenty, które nie posiadają wartości historycznej, czyli te, które maja przede wszystkim znaczenie praktyczne, co skutkuje tym, iż są one po pewnym czasie niszczone. Dokumentacja kategorii "B" dzieli się na następujące podgrupy:

-materiały przy oznaczeniu których do litery "B" dodaje się cyfrę arabską, oznaczającą liczbę lat, przez które dana dokumentacja powinna być przechowywana (np. "B10") "

-materiały, gdzie obok cyfry arabskiej będzie widnieć litera 'E". Oznacza to, iż po upływie lat zaznaczonych przy literze "B" należy sporządzić stosowna ekspertyzę, w celu ustalenia dalszej konieczności przechowywania materiałów. (np. BE10)

-materiały, gdzie obok litery "B" będzie widnieć literka "c" oznaczająca, iż dane materiały mają jedynie wartość praktyczną i po ich wykorzystaniu należy je zniszczyć. ("Bc")

Na wszystkie podmioty, które wytwarzają materiały archiwalne nałożony został obowiązek prowadzenia archiwum zakładowego. Tam gdzie tworzone są tylko materiały niearchiwalne powinno prowadzić się składnice akt. Kompetencje do wydawania decyzji w powyższym zakresie należą do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. KRYTERIUM ZE WZGLĘDU NA NOSNIK

Najczęściej dokumentacja sporządzona jest w formie papierowej czyli do najczęściej spotykanych nośników zaliczamy papier. Taka dokumentacja to tzw. dokumentacja aktowa.

Przepisy prawa nie zabraniają jednakże tworzenia dokumentacji na innych nośnikach. Tym samym można coraz częściej spotkać się z dokumentacją, która utrwalona jest w formie audiowizualnej, kiedy nośnikiem jest kaseta magnetofonowa, płyta gramofonowa, winylowa, CD lub inna czy tez na płytach i kasetach, na których został oprócz dźwięku zarejestrowany także obraz. Do tego rodzaju dokumentacji zaliczamy także fotografie.

Coraz szybciej rozwijająca się technika pozwala na użytkowanie w większym stopniu komputerów co powoduje iż dokumentacja może być sporządzana za pomocą przeróżnych programów komputerowych. Dodatkowo jej nośnikiem mogą być płyty, dyskietki itp.

3. KRYTERIUM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB TRZECICH:

W związku z tym kryterium rozróżniamy dwa rodzaje dokumentacji: dokumentację jawną oraz dokumentację niejawną. Nie ma dla tego kryterium znaczenia nośnik, na jakim dokumentacja została zapisana.

Poprzez dokumentacje jawna rozumiemy ten rodzaj materiałów, który nie został objęty klauzula tajności i dostęp do niego osób trzecich jest niczym nieograniczony.

Kwestie dotyczące dokumentacja niejawnej uregulowane zostały w Rozporządzeniu Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. (Dz.U. Nr 18, poz. 167 ze zm.), w związku z którym dokumentacja niejawna dzieli się dokumentację ściśle tajna i tajna (oznaczają one, iż dokumentacja jest tajemnica państwową i podlega szczególnej ochronie przez okres 50 lat od dnia jej wytworzenia), oraz dokumentacje zastrzeżona i poufną (jest to dokumentacja stanowiąca tajemnicę służbową - dokumentacja poufna podlega szczególnej ochronie przez 5 lat natomiast zastrzeżona przez okres 2 lat do dnia ich wytworzenia.)

Przechowywanie dokumentacji ściśle tajnej, tajnej oraz poufnej regulowane jest rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. (Dz. U . Nr 18, poz. 156) w sprawie organizacji kancelarii tajnych, w których taka dokumentacja powinna być przechowywana.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

W celu sprawnego obiegu dokumentów, ich przetwarzania oraz archiwizowania we wszystkich instytucjach państwowych, samorządowych oraz w ich jednostkach organizacyjnych obowiązuje tzw. instrukcja kancelaryjna, wprowadzona przepisami prawa. Instrukcja ma na celu ułatwienie pracy w urzędach a także pozwala na szybkie odnalezienie danego dokumentu bez względu na fakt, czy znajduje się on w danej instytucji czy tez został on już przekazany do archiwum.

Wszystkie instytucje państwowe, samorządowe i ich jednostki czyli te podmioty, w których wytwarzana jest dokumentacja archiwalna, zostały zobowiązane do opracowania i stosowania instrukcji. Zgodnie z art. 6 § 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U> Nr 38, poz. 173) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zatwierdza sporządzone przez powyższe jednostki instrukcje. Naczelny Dyrektor nie zatwierdza instrukcji kancelaryjnych podmiotów niepublicznych, które podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora danej jednostki.

W instytucjach na terenie Polski najczęściej spotykamy następujące systemy kancelaryjne:

- **dziennikowy,** czyli taki w którym wszystkie pisma zarówno przychodzące jak i wychodzące muszą przejść przez tzw. [dziennik](https://www.bryk.pl/slowniki/slownik-terminow-literackich/69082-dziennik) podawczy, gdzie każde pismo jest rejestrowane i nadaje mu się kolejny numer, zakończony dwoma ostatnimi cyframi danego roku. Każde pismo otrzymuje kolejny numer, co może stanowić pewne utrudnienie w przypadku kompletowania akt danej sprawy.

- **bezdziennikowy**, to system, gdzie numer otrzymuje nie pismo a tylko sprawa, jakiej dana korespondencja będzie dotyczyć, co skutkuje możliwością łatwego kompletowania akt, bowiem ten sam numer widnieje na wszystkich pismach dotyczących danej sprawy. Oznacza to, ze znak danej sprawy jest jej znakiem rozpoznawczym. Znak ten powinien składać się z następujących części:

l) symbolu literowego nazwy komórki organizacyjnej wymienionej w regulaminie organizacyjnym instytucji,

2) liczbowego symbolu hasła według rzeczowego wykazu akt,

3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

4) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw.

Pomiędzy pierwszym a trzecim składnikiem powinny znajdować się kreski, natomiast trzeci znak powinien być oddzielony od czwartego ukośnikiem. Przykład : DS. - 056-4/06 . Powyższy znak należy czytać w następujący sposób:

DS. - Dział Skarg i Wniosków

056 - rozpatrywanie skarg

4-kolejny numer sprawy w spisie spraw,

06- rok 2006

Znak sprawy może zostać rozszerzony o [symbol](https://www.bryk.pl/slowniki/slownik-terminow-literackich/69954-symbol) kolejnego pisma wpływającego w danej sprawie.

Podstawa bezdziennikowego systemu kancelaryjnego jest jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli hasłowa klasyfikacja, obejmująca rzeczowy wykaz wszystkich spraw , którymi zajmują się instytucje państwowe, stworzona w systemie dziesiętnym. Rejestracji spraw dokonuje się właśnie w oparciu o powyższy system. Sprawa, wkładana do teczki (tzw. teczka aktowa), musi zostać opisana na specjalnym arkuszu wykazu akt. Ten spis spraw, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt jest jednocześnie nazwą pliku.

Rejestracji spraw można tez dokonywać w sposób elektroniczny za pomocą komputera. Rejestracja sprawy wiąże się więc z wprowadzeniem informacji do spisu spraw zapisanego w pamięci komputera.

To, że rzeczowy jednolity wykaz akt opiera się o system dziesiętny oznacza, że całość akt, jaka jest tworzona podzielona została na klasy 1. rzędu, które zostają oznaczone cyframi od 0 do 9. Każda z klas 1. rzędu zostaje podzielona na kolejną klasę rzędu 2. - dzięki temu do oznaczeń pierwszego rzędu (cyfry od 0 do 9) dołącza się kolejne cyfry od 0 do 9.. Powstają w związku z tym dwucyfrowe liczby. W ten sam sposób tworzy się oznaczenia kategorii 3., tzn. przez dodanie kolejnych cyfr od 0 do 9 - dzięki temu powstaje oznaczenie trzycyfrowe.

W celu kontroli obiegu dokumentów w systemie bezdziennikowy stosuje się czasami dzienniki korespondencyjne lub inne narzędzia służące do ewidencjonowania poczty (np. kontrolki wpływu).Ułatwiają one jedynie obieg dokumentów i pozwalają na łatwe stwierdzenie aktualnego miejsca pisma, nie mają jednak żadnego wpływu na oznakowanie danego pisma i jego przechowywanie i kompletowanie w stosownej teczce akt.

System bezdziennikowy znacznie ułatwia kompletowanie dokumentów i przechowywanie ich w teczkach spraw. W odróżnieniu od systemu dziennikowego, w którym skompletowanie sprawy może nastręczać problemy, system bezdziennikowy pozwala na szybkie przygotowanie materiałów, które można złożyć do archiwum. Pozwala tez na znacznie łatwiejsze i szybsze odszukanie właściwego dokumentu bez niepotrzebnego przeszukiwania różnych teczek. Ponieważ system bezdziennikowy, pomijając wszystkie jego dodatnie strony pozwala związane z kompletowaniem spraw, pozwala jednocześnie na łatwiejsze zagubienie dokumentów w trakcie ich obiegu od wpływu do instytucji aż do wpłynięcia do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, w większości podmiotów zaczęto stosować dodatkowe narzędzia służące do ewidencjonowania dokumentów. Spowodowało to powstanie trzeciego systemu kancelaryjnego - systemu mieszanego.

- system mieszany łączy w sobie cechy zarówno systemu dziennikowego oraz systemu bezdziennikowego. Jego charakterystyczna cechą jest to, iż w kancelarii podmiotu pismo otrzymuje kolejny numer wpływu, natomiast komórki organizacyjne, do których pismo trafia rejestruje pismo z uwzględnieniem jednolitego rzeczowego wykazy akt - tzn. nie rejestruje kolejnego pisma a jedynie sprawę, co odnotowywane jest w spisie spraw.

Głównym założeniem systemów kancelaryjnych jest zapewnienie szybkości przepływu pism bez zbędnego ich przechowywania i zatrzymywania. Odbiór pism powinien następować za potwierdzeniem.

Dokumenty z jednej komórki do drugiej powinny być przekazywane w tzw. Teczkach obiegowych.

Poprzez termin "czynności kancelaryjne" rozumiemy te działania, które dotyczą przyjmowania, ewidencjonowania rejestrowania, wysyłania i przechowywania dokumentacji.. Jednostki w swojej strukturze zazwyczaj mają wydzieloną tzw. kancelarię oraz referentów spraw w komórkach organizacyjnych, którzy dokonują czynności kancelaryjnych. Kancelarie zajmują się przede wszystkim przyjmowaniem wpływów, sprawdzaniem ich, opatrywaniem pieczątką wpływu oraz ich segregacją, a także ewidencjonowaniem ich w dzienniku korespondencyjnym, przekazywaniem poczty do wglądu przełożonym oraz dystrybucja dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją,

System bezdziennikowy znacznie ogranicza kompetencje kancelarii - kończą się one przy przybiciu pieczątki wpływu (na pieczątce zaznacza się datę wpływy oraz liczbę załączników). Następnie pismo, po zadekretowaniu go przez właściwych przełożonych, zostanie przekazane do właściwych komórek organizacyjnym. Tu następuje rejestracja zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt tzn. pracownik nanosi znak składający się z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt kolejnego numeru ze spisu spraw oraz dwóch ostatnich cyfr roku. Jeżeli dane pismo wpływa w danej sprawie po raz pierwszy, pracownik rejestruje pismo pod nowym numerem zakładając teczkę sprawy i ewidencjonując je w spisie straw, jeżeli jest to kolejne pismo w danej sprawie pracownik nanosi jedynie na pismo znak sprawy. Ważne jest aby pismo, które dotyczy wcześniejszej sprawy nie zostało ponownie zarejestrowane jako nowa sprawa.

Rozstrzygnięcie sprawy może wydane w dwóch formach: ustanej i pisemnej. Dla strony korzystniejsze jest rozstrzygnięcie w formie pisemnej, jest ono bowiem prostsze do udowodnienia. Rozstrzygnięcie w formie pisemnej powinno zawierać kilka obligatoryjnych elementów. Są to imię i nazwisko lub nazwę adresata i jego adres, znak rozpoznawczy sprawy, datę wysyłki pisma, datę i znak sprawy , której odpowiedź dotyczy, podpis w obrębie pieczątki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu, inicjały pracownika, który sporządził pismo, liczbę załączników oraz, oczywiście, rozstrzygnięcie. Czasami dane pismo powinno trafić do osób, które nie są adresatami pisma, ale treść w nim zawarta w jakiś sposób jest związana z ich działalnością. W takim przypadku, w lewym dolnym rogu, pod zwrotem:

"otrzymują:

1. Adresat

2. a/a (ad acta)"

wpisuje się zwrot

"Do wiadomości:

(w tym miejscu wpisuje się adresy osób i instytucji, które powinny pismo otrzymać)"

Pisma powinny być sporządzona na papierze korespondencyjnym zawierających odpowiednie nadruki. Pismo takie powinno zawierać datę odpowiadającą dacie wysłania pisma. W przypadku nieobecności osoby, do której kompetencji należy podpisywanie pism, pismo można podpisać w zastępstwie, stawiając przed nazwiskiem skrót "wz" (w zastępstwie). W przypadku, gdy pisma podpisuje osoba pełniąca jedynie obowiązki przed nazwiskiem stawia skrót "p.o" (pełniący obowiązki). O tym kto jest upoważniony do podpisywania pism oraz o zasadach zastępstwa decyduje regulamin organizacyjny jednostki.

W różnego rodzaju instytucjach często stosowane jest tzw. faksymile. Jest to pieczątka ze wzorem podpisu danej osoby, którą umieszcza się na pismach mniejszej wagi, nie wymagających osobistego podpisu. Faksymile musi być uzupełnione pieczątka imienną. Najczęściej stosuje się je przy pismach o tej samej treści, wydrukowane w dużych ilościach. Przewiduje się także powielanie pism (ksero) przy pozostawieniu w dokumentacji oryginału dokumentu.

W instytucjach państwowych używa się często okrągłych pieczęci urzędowych. Termin ten oznacza [pieczęć](https://www.bryk.pl/slowniki/slownik-symboli-literackich/101652-pieczec) przybijaną jedynie na pismach o charakterze dokumentu, które wywołują skutki prawne lub które służą do dokonywania dalszych czynności prawnych.

Teczki aktowe są ściśle związane z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Każda teczka powinna dotyczyć odrębnej sprawy. Teczki powinny być co roku zakładane na nowo a także powinno się sporządzać na każdy rok nowe spisy spraw. W przypadku, gdy w danej teczce (segregatorze) z danego roku znajduje się niewielka liczba pism dopuszczalne jest przechowywanie w jednej teczce dokumentów z kilku lat pod warunkiem jasnego ich podziału. Takie samo postępowanie ma miejsce w przypadku akt, których rodzaj wymaga ich łączenia przez dłuższy okres czasu.

W jednej teczce aktowej powinny znajdować się akta o tym samym symbolu oraz haśle klasyfikacyjnym. Teczkę można podzielić na poszczególne tomy. W jednej teczce powinny znajdować się materiały o takiej samej kategorii archiwalnej.

Pracownik odpowiedzialny za daną teczkę powinien ją opisać oraz na stronie tytułowej zaznaczyć na środku strony u góry pełną nazwę instytucji oraz nazwę komórki organizacyjnej, natomiast w lewym górnym rogu powinien wpisać znak sprawy złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego hasła zgodnie z wykazem akt. Dodatkowo, w prawnym górnym rogu pracownik określa dokładanie kategorię archiwalną akt, zaznaczając w przypadku materiałów niearchiwalnym okres, przez jaki dana dokumentacja powinna być przechowywana, natomiast na środku wpisywane jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj dokumentacji zawartej w teczce, oraz rok założenia teczki.

Komórki organizacyjne przekazują sprawy załatwione do archiwów zakładowych lub składnic akt po upływie dwóch lat od dnia zakończenia sprawy. W celu przekazania dokumentów, [komórka](https://www.bryk.pl/slowniki/slownik-biologiczny/86270-komorka) odpowiedzialna za wytwarzanie, przetwarzanie, przechowywanie i przekazywanie ma obowiązek uporządkować akta. Oznacza to, iż komórka ma obowiązek ułożyć akt w teczkach sprawami, a w obrębie spraw ma zachować porządek chronologiczny, według spisu spraw (pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu), wyłączyć wtórniki i brudnopisy, opisać teczki aktowe (na środku u góry - pełna nazwa instytucji oraz nazwa komórki organizacyjnej, w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego hasła zgodnie z wykazem akt, w prawym górnym rogu - kategoria archiwalna akt, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii "B") oznaczenie okresu jej przechowywania, na środku -tytuł teczki, oraz rok założenia teczki. Teczki powinny zostać przez pracowników ułożone zgodnie z rzeczowym jednolitym wykazem akt, a wszystkie strony powinny zostać ponumerowane. Akta zostają zszyte, natomiast wszystkie części metalowe teczek, w których znajdują się materiały archiwalne zostają usunięte.

Przekazanie materiałów zarówno kategorii "A" jak i "B" następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazanie materiałów archiwalnych następuje na podstawie spisu sporządzonego w czterech egzemplarzach, natomiast materiały archiwalne kategorii "B" przekazywane są na podstawie spisów sporządzanych w trzech egzemplarzach. Komórka przekazująca zatrzymuje jeden z powyższych egzemplarzy.

Przekazywanie akt powinno następować ten sposób, by dokumentacja z danego roku była przekazywana w całości. W przypadku, gdy część dokumentów jest nadal potrzebna w komórce, archiwum lub składnica wypożycza ją komórce poprzez sporządzenie stosownej adnotacji na spisie zdawczo-odbiorczym.

Akta powinny być przekazywane kompletnymi rocznikami. Te, które nadal są niezbędne do bieżącej pracy mogą być pozostawione w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia, tzn. umieszczenia odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym.