

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 sierpnia 1931 r.

o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej.**§ 1.**

Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji rządowej.

Przepisy mają charakter ramowy.

§ 2.

Rozciągnięcie powyższych przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 3.

Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 4.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw („Monitor Polski” Nr. 251).

Prezes Rady Ministrów:

(—) A. Prystor.

**PRZEPISY KANCELARYJNE
dla administracji rządowej.****§ 1.****Zakres przepisów.**

Przepisy niniejsze obejmują zasady technicznego postępowania z aktami w urzędach administracji rządowej.

W poszczególnych urzędach obowiązują przepisy szczegółowe, wydane przez właściwe władze, w zasadzie naczelne, w ramach wskazanych niżej zasad.

§ 2.**Czynności kancelaryjne.**

Do czynności, które kancelarja spełnia dla całego urzędu, należą z reguły:

- a) przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów),
- b) sporządzanie czystospisów załatwień bruljonowych,
- c) wysyłanie załatwień na zewnątrz,
- d) prowadzenie składnicy akt (w instytucjach wojskowych: składu akt), załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

§ 3.**Czynności komórek organizacyjnych.**

Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych komórkach organizacyjnych.

Akta tajne rejestruje się i przechowuje oddzielnie, pod specjalnym zabezpieczeniem.

§ 4.**Wykaz akt, znak akt.**

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu, ułożone sposobem przedmiotowym (hasłowym).

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt.

§ 5.**Obieg akt.**

Do obiegu akt w urzędzie stosuje się następujące zasady:

- a) szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
- b) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
- c) normalny obieg akt winien wskazywać wykreślenie obieg akt, ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;
- d) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą wzajemnie;
- e) obieg akt w urzędzie odbywa się z reguły bez pekwitowań;
- f) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

§ 6.**Oznaczenie i rozdział wpływów.**

Wpływy koncentrują się w kancelarii, gdzie się je otwiera, opatruje pieczętką wpływu i po ustaleniu ilości załączników, przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, w miarę możliwości od razu właściwym urzędnikom referującym.

W ramach pieczętki wpływu uwidacznania się:

- a) datę wpływu (na depešach również godzinę i minutę odbioru);
 - b) znak przydziału;
- później, już we właściwej komórce organizacyjnej, również —
- c) numer sprawy.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru; dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p.

Podania od interesantów, zwłaszcza w urzędach pierwszej instancji i niższych, mogą przyjmować właściwi urzędnicy referujący.

Pisma, oznaczone jako tajne, poufne do rąk własnych i adresowanych imiennie, kancelarja nie otwiera, lecz przesyła właściwemu urzędnikowi, który sam je otwiera i przydziela.

Pisma władz wyższych, skargi na działalność urzędów lub urzędników, oraz sprawy zastrzeżone do wglądu, przedstawia kancelarja kierownikowi urzędu przed doręczeniem właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma, mylnie doręczone do urzędu, odsyła kancelarja pod właściwym adresem.

§ 7.**Rejestracja spraw.**

Tryb, zakres i formy rejestracji ustala właściwa władza przełożona w granicach niezbędnej konieczności i z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) zakres zapisów powinien być jaknajmniejszy; władza przełożona może wprowadzić obowiązek rejestrowania tylko spraw ważnych, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli, względnie zastąpienie rejestracji właściwym układem samych akt;
- b) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, notamiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej;
- c) sprawa powinna być zarejestrowana tylko raz, w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową.

§ 8.

Numer sprawy.

Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest jej numer.

Jako numer sprawy służy znak akt z ewentualnym dodaniem cechy właściwej komórki organizacyjnej względnie także innych bliższych cech rozpoznawczych.

Numer powinien symbolizować zarazem treść sprawy.

§ 9.

Forma załatwienia.

Załatwienie może być odręczne lub bruljonowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na czysto.

§ 10.

Sporządzanie czystopisu.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonu a ewentualne zmiany w treści pisma można czynić tylko w porozumieniu z właściwym urzędnikiem referującym.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania bądźto z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Sprawdzenie czystopisu z bruljonem należy do kancelarii. W sprawach ważnych urzędnik referujący powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

§ 11.

Podpisywanie.

Podpisywanie własnoręczne czystopisu powinno być ograniczone do niezbędnych potrzeb.

Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził projekt załatwienia, umieszcza się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności. W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpisy mogą być zastąpione faksymilem.

Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

- a) kierowane do władz wyższych i równorzędnych;
- b) zaświadczenia, polecenia wypłat oraz inne pisma, mające charakter dokumentów.

§ 12.

Data pisma.

Datą pisma jest zasadniczo data odręcznego załatwienia względnie data sporządzenia czystopisu.

W wypadkach innej dyspozycji pozostawia się w czystopisie miejsce na datę pisma niewypelnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

§ 13.

Wysyłanie pism.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu tego samego dnia.

Bruljony zwraca kancelaria właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma ważniejsze wysyła się w kopertach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty. Inne pisma wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelaria otrzymuje je do wysłania z komórek organizacyjnych już zakopertowane i opieczętowane, wkłada je do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności, i wysyła listami poleconymi. Pisma tajne zagranicę wysyła się pocztą kurjerską.

Doręczanie pism urzędów miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książce doręczuć.

§ 14.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym.

Sprawy, wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, zapisuje się w terminarzu, względnie pozostawia się w aktach terminowych kartkę zastępczą, ewentualnie notuje się w inny dogodny sposób.

§ 15.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Zasadniczo nie należy akt zszywać ani sklejać.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je do składnicy akt.

Sposób wydziałania akt ze składnicy i przekazywanie ich do archiwum państwowego względnie niszczenia normują specjalne przepisy.

§ 16.

Kontrola.

Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Ogólne wykazy ruchu spraw sporządza kancelaria, zasadniczo w okresach kwartalnych, na podstawie danych, zebranych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

—:|:—