

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne i ogólne.

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcja” określa zasady i tryb rejestrowania spraw wpływających do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze, postępowania z dokumentami i sporządzania sprawozdań z działalności Kolegium.
2. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania powyższych czynności ma na celu zapewnienie jednolitego sposobu ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów Kolegium.

§ 2

Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

1. Kolegium – Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Zielonej Górze,
2. Biuro – Biuro Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze,
3. Zgromadzenie – Zgromadzenie Ogólne Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze,
4. Prezes – Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze,
5. Inspektor – pracownik rejestrujący sprawy i przechowujący dokumentację spraw rozpatrywanych przez Kolegium,
6. Kpa – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071, z późn. zmianami), art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 856, ze zmianami),
7. Ustawa o Kolegium – ustawa z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 856, ze zmianami),
8. Sprawa – podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności – a w tym: odwołanie, wniosek o stwierdzenie nieważności decyzji, wniosek o wznowienie postępowania, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
9. Akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia (pisma, dokumenty, notatki, formularze, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
10. Poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie, otrzymane pismo w sprawie,
11. Korespondencja – każde pismo wpływające do Biura (wpływ) lub wysłane przez Biuro (wysyłka),
12. Aprobata – zgoda na treść i sposób załatwienia sprawy,
13. Przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itp. ,
14. Załącznik – każda luźna kartka zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego, tworzące pod względem treści całość dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub w inny sposób złączone; broszury, książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki,
15. Dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (odpis aktu, wyrok, orzeczenie, itp.),

16. Pieczęć urzędowa Kolegium – metalowa pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku,
17. Pieczęć – pieczęcie (stemple) nagłówkowe, imienne do podpisu itp. ,
18. Paragrafy – bez określenia oznaczają paragrafy niniejszej instrukcji,
19. Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych,
20. Rejestr spraw – księga lub ewidencja wprowadzona do komputera przeznaczona do rejestrowania spraw wpływających do Kolegium wymagających rozpatrzenia na posiedzeniu Kolegium,
21. Rejestr pism – księga lub ewidencja wprowadzona do komputera przeznaczona do rejestrowania pism nie wymagających rozpatrywania przez skład Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze,
22. Rejestr skarg do NSA – rejestr skarg na orzeczenia Kolegium,
23. Znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw: podatkowych, gospodarczych, gospodarki gruntami, pomocy społecznej, alkoholowych,
24. Terminarz – rejestr posiedzeń i składów Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze.

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych Biura należy:

1. przyjmowanie korespondencji i przesyłek oraz rozdział według dekretacji Prezesa lub osoby przez niego upoważnionej,
2. prowadzenie ewidencji wpływu: odwołań od wniosków o wznowienie postępowania, a także wniosków o stwierdzenie nieważności, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy
 - a) skarg do NSA
 - b) skarg i pism nie stanowiących odwołań.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów).

§ 4

1. Korespondencję oraz podania składane do Kolegium przyjmuje osoba wskazana przez Prezesa.
2. Pracownik wyżej określony otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom.
3. Po otwarciu korespondencji pracownik biura sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma i załączniki, których symbole uwidoczniono na kopercie,
 - 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do wszystkich pism.

5. Potwierdzenie otrzymania pisma wyznaczony pracownik Biura prowadzący sprawę kancelaryjne wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
7. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania korespondencji. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma) itp. ,
8. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-9 korespondencję przekazuje się Prezesowi Kolegium lub Zastępcy Prezesa.
9. Pracownik wyznaczony do prowadzenia kancelarii jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

Ewidencjonowanie spraw i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

§ 5

1. Sprawę podlegającą rozpatrzeniu według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego należy rozumieć w znaczeniu procesowym.
2. Jeżeli odwołanie, zażalenie lub wnioski zostały złożone przez więcej niż jedną stronę, to spraw jest tyle, ile wnoszących podanie.
3. Wezwanie sądu administracyjnego do odpowiedzi na skargę i nadesłanie akt sprawy uważa się za nową sprawę.
4. Skardze w sprawie indywidualnej złożonej nie przez stronę, podlegającej zgodnie z art. 231-235 Kodeksu postępowania administracyjnego rozpatrzeniu na drodze postępowania administracyjnego nadaje się odrębny numer do sprawy, której ona dotyczy. Pozostałe skargi należy rejestrować jako jedną sprawę.
5. obowiązek ewidencji dotyczy również innych spraw, wymagających odpowiedzi lub podjęcia określonych czynności ze strony Kolegium.

§ 6

Nie stanowi odrębnej sprawy:

- kolejne pismo w sprawie lub uzupełnienie sprawy w trybie art. 136 kpa,
- dostanie żadanego uzupełnienia akt przez organ pierwszej instancji lub przesłanego wyjaśnienia z inicjatywy występujących w sprawie stron lub strony.

§ 7

Po zakończeniu roku kalendarzowego z ilości wpływu spraw i ich rozpatrzenia sporządza się sprawozdanie do końca I kwartału roku następnego.

ROZDZIAŁ IV

Czynność i kancelaryjne biura.

§ 8

1. Pracownik biura wyznaczony do prowadzenia kancelarii przyjmuje korespondencję (wpływy) i przekazuje Prezesowi lub jego Zastępcy.
2. Przejrzaną i zwróconą przez Prezesa lub jego Zastępcę korespondencję pracownik, zgodnie z dyspozycją, dzieli na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez Biuro,
 - 2) podlegającą rozpatrzeniu na posiedzeniach lub rozprawach przez składy Kolegium.
3. Korespondencję, o której mowa w pkt 2, pracownik rozdziela do teczek, w których sprawy oczekują na rozpatrzenie przez składy Kolegium wg następujących zbiorów:
 - 1) bezczynność organu,
 - 2) dodatki mieszkaniowe,
 - 3) dział VIII,
 - 4) egzekucje,
 - 5) gruntowe,
 - 6) handlowe,
 - 7) komunalne,
 - 8) lokalowe,
 - 9) alkoholowe,
 - 10) NSA,
 - 11) ochrona środowiska,
 - 12) podatkowe,
 - 13) pomoc społeczna,
 - 14) ogólne,
 - 15) użytkowanie wieczyste,
 - 16) zagospodarowanie przestrzenne.
4. Prezes lub jego Zastępca przeglądając korespondencję (wpływy):
 - 1) określa korespondencję, którą sam załatwia,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez zastępcę Prezesa oraz członków Kolegium i pracowników Biura.
5. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia Prezes umieszcza dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia i podpisuje czystopisy.
6. Do przekazywania dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:
 - „n r” – do rozpatrzenia na rozprawie Kolegium,
 - „n p” – do rozpatrzenia na posiedzeniu Kolegium,
 - „p.m.” – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycje przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
 - „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
 - „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,

- „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,
- „a/a” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

ROZDZIAŁ V

Wewnętrzny obieg akt.

§ 9

1. Sprawy oczekujące na rozpatrzenie na posiedzeniu lub rozprawie przechowuje się w teczkach do czasu wyznaczenia członka Kolegium do przygotowania sprawy na posiedzenie lub rozprawę Kolegium. Sprawy odebrane przez członków Kolegium do przygotowania na rozprawie przechowuje się w teczkach „sprawy do załatwienia”.
2. Po przygotowaniu w wyniku rozstrzygnięcia składu Kolegium treści decyzji, postanowienia lub orzeczenia członek Kolegium przekazuje akta Przewodniczącemu składu Kolegium, który po sprawdzeniu przekazuje sprawę do Biura.
3. Podpisane decyzje, postanowienia i orzeczenia składów Kolegium Przewodniczący składu orzekającego przekazuje pracownikom Kancelarii celem doręczenia stronom postępowania oraz organowi I instancji wraz z aktami sprawy z zachowaniem przepisów art. 39-48 kpa.

ROZDZIAŁ VI

System rejestrowania i znakowania spraw.

§ 10

1. W Biurze prowadzi się księgę kancelaryjną.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności Kolegium. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne spraw. Symbol składa się ze skrótu brzmienia Kolegium – dla spraw rozpatrywanych na posiedzeniach, rozprawach itp. KO, dla spraw dotyczących użytkowania wieczystego K.O.U. dla pozostałych związanych z prowadzeniem Biura – KOA.
3. W uzasadnionych przypadkach wykaz rzeczowy może być rozbudowany w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt. Do materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem „A”, zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Do dokumentacji nie archiwalnej, oznaczonej symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałą

znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazania jej do archiwum zakładowego.

§ 11

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu z dniem 1 stycznia każdego roku wszystkich spisów spraw według ustalonego jednolitego rzeczowego wykazu i odpowiadających im teczek. Poszczególne spisy spraw i teczki zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

§ 12

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma zapoczątkującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Sekretariat lub inspektor, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkuje nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), zaś w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
3. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw, po przerejestrowaniu wpływów na następny rok.
5. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki nr...”

§ 13

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 14

W Biurze Kolegium prowadzone są następujące rejestry skarg, wniosków i listów.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw.

§ 15

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy o samorządowych kolegiach odwoławczych, Regulamin Organizacyjny Kolegium, kpa oraz przepisy prawa materialnego z zakresu rozstrzyganych spraw, a także przepisy ustawy z dnia 11 maja 1995 roku o Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz. U. nr 74, poz. 368)

§ 16

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 17

przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy, skasowanie opłaty skarbowej). W zależności od tego czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu – należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

§ 18

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub pionowym. Powinno ono zawierać:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagławkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę,
 - e) odbiorcę i jego adres,
 - f) treść załatwienia,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko).
2. W razie potrzeby, pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je pod podaniem liczb porządkowych, na każdym

załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik ... do pisma znak: ...),

3) jeżeli treść pisma ma być - poza adresem - podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości”.

§ 19

Pieczęć urzędową (okrągłą) Kolegium umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzje, postanowienia, orzeczenia itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy szczególne regulują to inaczej.

ROZDZIAŁ VIII

Wysyłanie i doręczenie pism.

§ 20

1. Przed wysłaniem korespondencji wyznaczony do prowadzenia kancelarii prawnik:
 - 1) sprawdza, czy dokumenty są podpisane, oznaczone znakami sprawy i datą oraz dołącza załączniki a przede wszystkim akta sprawy przekazane przez organ I instancji,
 - 2) w aktach Kolegium pozostawia kserokopię decyzji lub postanowienia organu I instancji, przy którym przesłano akta sprawy,
 - 3) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz (tzw. „zwrotkę”) i przypina go do koperty.
2. Dla pism otrzymanych do wysyłki przygotowuje się koperty, na których w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową, a pod nią wpisuje się znak sprawy znajdującej się w kopercie. Przy adresie wpisywanym w środkowej części koperty, obok miejscowości, siedziby (miejsca zamieszkania) adresata podaje się numer kodu pocztowego. Po zakopertowaniu pisma, w prawej górnej części koperty odciska się podłużną pieczęć „opłata pocztowa zryczałtowana” lub nakleja się znaczek opłaty pocztowej odpowiedniej wartości lub poddaje kopertę ofrankowaniu.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Decyzje, orzeczenia i postanowienia Kolegium wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyła się też wezwania na wyznaczone rozprawy i oględziny.
6. Pozaetatowi członkowie Kolegium odbierają akta przydzielonych im spraw w siedzibie Kolegium za pokwitowaniem w rejestrze spraw.

ROZDZIAŁ IX

Przekazywanie akt do archiwum Kolegium i państwowego.

§ 21

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Kolegium prowadzi archiwum zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami.

§ 22

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez Biuro Kolegium. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. Według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczek spisów lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przenoszenie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłymi oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki, liczby stron zawartych w tecze,
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta – jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje [pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 23

Akta spraw załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 24

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układu akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w urzędach terenowych organów administracji rządowej (art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum – Dz. U. Nr 38, poz. 173, z późn. zm.). Instrukcja ta powinna być odpowiednio stosowana w Kolegium i z uwzględnieniem lokalnych warunków i potrzeb.

ROZDZIAŁ X

Opłaty skarbowe

§ 25

- a. Rozpatrzenie podania, dokonanie czynności urzędowej, a także wydanie świadectwa lub zezwolenia podlega opłacie skarbowej.
- b. Jeżeli wniesiono podanie bez uiszczenia opłaty skarbowej, należy wezwać osobę do uiszczenia opłaty w terminie 14 dni z pouczeniem, że w razie niewykonania tego obowiązku podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia lub czynność podlegająca opłacie nie zostanie dokonana, chyba że zachodzi jeden z przypadków, o którym mowa w art. 201 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego. O wysłaniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu. W razie, gdy zobowiązany złoży w wyznaczonym terminie znaki opłaty skarbowej odpowiedniej wartości, nakleja się je na podaniu i kasuje. Gdy zobowiązany naklei znaki opłaty skarbowej na otrzymanym wezwaniu i doręczy je organowi, który wysłał wezwanie, znaki opłaty skarbowej kasuje się na wezwaniu i dołącza się je do podania, na którym odnotowuje się wysokość wpłaconej kwoty i datę doręczenia wezwania.

§ 26

Znaki opłaty skarbowej od czynności urzędowej nakleja się na wniosku o dokonanie tej czynności lub protokole stwierdzającym jej wykonanie i kasuje się.

ROZDZIAŁ XI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 27

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Kolegium czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Prezes Kolegium.
2. Obowiązki te polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.

ROZDZIAŁ XII

Biblioteka.

§ 28

- a. W Kolegium prowadzona jest biblioteka, której zbiory służą potrzebom etatowych i pozaetatowych członków Kolegium oraz pracownikom Biura.
- b. Zbiory biblioteczne rejestrowane są w ewidencji księgozbioru.

§ 29

W bibliotece przechowywane są:

- przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
- publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce.