



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.5.2018

Zarządzenie organizacyjne nr 67/2018
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 10 maja 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

zarządzam:

1. Wprowadzić „Instrukcję kancelaryjną obowiązującą w Biurze Związku Subregionu Centralnego” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Traci moc zarządzenie organizacyjne nr 2/2014 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego.
4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
5. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Związku Subregionu Centralnego.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Biura Związku.

§ 2

Instrukcja oparta jest na Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Dyrektor Biura Związku.

§ 4

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

AKTA SPRAWY – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

DEKRETACJA – skierowanie sprawy do odpowiedniego pracownika/komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,

DOKUMENT – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,

DYREKTOR - osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko Dyrektora Biura Związku,

KORESPONDENCJA – każde pismo wpływające do Biura Związku lub wysłane przez Biuro Związku,

RZECZOWY WYKAZ AKT – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

SPRAWA – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

TECZKA AKTOWA – teczka lub segregator służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw rozpoczętych lub zakończonych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt ,

ZNAK AKT - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

ZNAK SPRAWY - zespół symboli określających przynależność dokumentów do określonej grupy spraw,

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY - dziennik korespondencyjny, który w Biurze związku prowadzony jest pod nazwa Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej (RKPiW).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a. przyjmowanie oraz rozdział korespondencji oraz przesyłek,

- b. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - c. przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - d. zakładanie teczek aktowych oraz poszczególnych spraw,
 - e. segregacja i archiwizacja dokumentów wewnątrz Biura Związku,
 - f. dekretacja dokumentów w Biurze Związku.
2. Czynności kancelaryjnych w Biurze Związku wykonują:
- a. pracownicy sporządzający dokumentację (wszelkie czynności poza dekretacją),
 - b. Dyrektor Biura Związku oraz osoby upoważnione do dekretacji w zastępstwie (całość zakresu),
 - c. pracownik sekretariatu oraz osoba go zastępująca (całość zakresu).

ROZDZIAŁ II PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 6

1. Uprawnieni do przyjmowania korespondencji są wszyscy pracownicy Biura Związku.
2. Pracownicy Biura Związku uprawnieni są do otwierania przesyłek, z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza się ich prawidłowość pod względem zaadresowania oraz stanu opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b. czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników i lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego/firmy kurierskiej.
7. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się pieczęć zawierającą adnotację z datą wpływu. Następnie pisma zostają zarejestrowane przez wyznaczonego pracownika w RKWiP, wpisując datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma oraz krótką jego treść.

ROZDZIAŁ III REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT

§ 7

1. Korespondencja zostaje zadekretowana przez Dyrektora Biura Związku lub osobę upoważnioną do dekretacji w zastępstwie. Dyrektor decyduje, którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela pracownikom Biura Związku, z adnotacją o sposobie rozpatrzenia sprawy.
2. Pracownik sekretariatu dekretuje:
 - a. korespondencje seryjną, w której pierwsza z korespondencji została zadekretowana przez Dyrektora Biura,
 - b. korespondencję, która wpłynęła wcześniej w innej formie (np. e-mail, fax, kopia korespondencji, oryginał pisma przesłany drogą pocztową).
3. Dziennik korespondencyjny Biura Związku prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura, w formie elektronicznej pod nazwą - Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej (RKWiP).
4. RKWiP składa się z:
 - a. rejestru korespondencji przychodzącej,
 - b. rejestru korespondencji wychodzącej elektronicznie,
 - c. rejestru korespondencji wychodzącej tradycyjną pocztą.

§ 8

1. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działania Biura Związku.
2. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt .
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0-9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi.
4. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.
5. W Biurze Związku obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§ 9

1. Dla każdej pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (załącznik nr 3 do zarządzenia) oraz odpowiadającą temu spisowy teczkę/segregator aktowy do przechowywania w nim wszystkich spraw. Wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczki zakłada się oddzielne na każdy rok. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie spraw z kilku lat w jednej teście.
3. Z tecki można wydzielić określone sprawy w osobne zbiory i umieścić je w teście z numerem akt macierzystej tecki z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Jednakże w spisie spraw należy umieścić informację i założonej odrębnej tecki.

§ 10

1. Każdy ciąg symboli nadawanych dokumentom w Biurze Związku zaczyna się od zestawienia liter "ZSC". Dopuszcza się rozszerzenie tego symbolu o identyfikację komórki organizacyjnej Biura lub projektu np.: ZSC.BP.042.3.2018 lub inicjały osoby prowadzącej sprawę np. ZSC.271.1.2018.AP.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na nadaniu jej kolejnego numeru wynikającego ze spisu spraw tecki aktowej.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Zawiera on:
 - a. Symbol literowy Biura Związku (ZSC), ewentualnie wydzielonej komórki organizacyjnej Biura, np. ZSC.BP.
 - b. Symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c. Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d. Cyfry roku, w którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw,
 - e. łącznikiem pomiędzy symbolami występuje znak interpunkcyjny – kropka (np. ZSC.112.1.2014).
4. Nie prowadzi się rejestracji dla:
 - a. publikacji (gazety, czasopisma, książki, afisze, newslettery, oferty handlowe, itp.),
 - b. potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy),
 - c. podpisanych egzemplarzy umów, aneksów, protokołów odbioru,
 - d. korespondencji roboczej Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - e. korespondencji automatycznie wysyłanej, bez możliwości udzielenia odpowiedzi,
 - f. wiadomości informacyjnych wysyłanych cyklicznie,
 - g. zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.

ROZDZIAŁ IV WYSYŁANIE PISM

§ 11

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - a. przesyłką listową,
 - b. faksem,
 - c. na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,

- d. pocztą elektroniczną (zarówno e-mail jak o korespondencją elektroniczną).
2. Pisma przeznaczone do wysłania w formie tradycyjnej przesyłki listowej:
 - a. sprawdza się pod względem poprawności formy (podpis, znak sprawy, data, załączniki),
 - b. zostają skopiowane, a kopie umieszcza się w teczce aktowej właściwej dla danej sprawy,
 - c. do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz,
 - d. na kopercie, w której wysyłane jest pismo:
 - a) w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:
 - i. imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji,
 - ii. nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
 - b) w lewym górnym rogu umieszcza się pieczęć Związku Subregionu Centralnego.
 - e. przesyłki wychodzące z Biura Związku pracownik sekretariatu rejestruje w pocztowej książce nadawczej oraz w RKWiP w arkuszu korespondencja wychodząca pocztowa.
3. Pisma przeznaczone do wysłania pocztą elektroniczną:
 - a. sprawdza się pod względem poprawności formy (podpis, znak sprawy, data, załączniki),
 - b. przesyłki elektroniczne wychodzące z Biura Związku pracownik sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z podziałem na przesyłkę elektroniczną i tradycyjną pocztę.

ROZDZIAŁ V
PRZECHOWYWANIE AKT
NISZCZENIE DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH
PRZEKAZYWANIE PO ROZWIĄZANIU ZWIĄZKU

§ 12

1. W czasie funkcjonowania Związku akta spraw zakładane przez Biuro Związku, przechowywane są w Biurze.
2. Zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, niejawnych bądź dokumentów niearchiwalnych jawnych wysokiej rangi można dokonać powołując komisję, która to w składzie min. trzech osób dokumentację zniszczy. Akt zniszczenia powinien być odnotowany na protokole zniszczenia.
3. Z dniem rozwiązania Związku, wszelkie teczki aktowe będą przekazane do wybranej instytucji zajmującej się archiwizacją dokumentów, celem dalszej archiwizacji.
4. Dyrektor Biura Związku jest odpowiedzialny za ustalenie zasad przygotowania akt do archiwizacji, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY NADAWANIA NUMERÓW UMOW

§ 13

1. Pracownik sekretariatu prowadzi w wersji papierowej lub elektronicznej rejestr wszystkich zobowiązań Biura.
2. Umowy otrzymują numer sprawy rozszerzony o numer z rejestru zobowiązań Biura, np. ZSC.271.3.2014.29, gdzie numer 29 jest pozycją z rejestru zobowiązań.



ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Biura Związku.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, udzielaniu pracownikom Biura wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a. prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b. prawidłowości załatwiania spraw,
 - c. prawidłowości obiegu akt,
 - d. terminowości przekazania akt do archiwum Biura Związku.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT STOWOWANY W BIURZE ZWIĄZKU

NUMER JRWA	HASŁO KLASYFIKACYJNE
033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Biura Związku z zewnętrznymi instytucjami
035	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora
042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
053	Kontakty ze środkami publicznego przekazu
055	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach
061	Strategie
063	Planowanie
064	Sprawozdawczość
077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
110	Posiedzenia kierownictwa Związku
120	Zbiory aktów normatywnych Walnego Zebrania Członków
125	Zarządzenia Dyrektora Biura
171	Kontrole
212	Obsługa zatrudnienia
271	Dokumentacja zamówień publicznych
322	Księgowość
323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń

Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok
Mariusz Śpiewok

WZÓR SPISU SPRAW W TECZCE AKTOWEJ

Rok	(referent)	ZSC	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)	
		(symbol jedn. org.)			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA	DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
			Znak pisma	Z dnia	
1.		własne			
2.		własne			
3.		własne			
4.		własne			
5.		własne			
6.		własne			
7.		własne			
8.		własne			
9.		własne			
10.		własne			
11.		własne			
12.		własne			
13.		własne			


 Dyrektor Biura
 Mariusz Śpiewok

Lista osób zapoznanych z zarządzeniem organizacyjnym nr 67/2018 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie: *wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego oraz ewentualnymi zmianami.*

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				