

Zarządzenie organizacyjne nr 2/2014
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 24 marca 2014 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. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. 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.

§ 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 (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 polecane 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 w górnym bądź dolnym lewym rogu pierwszej strony adnotację wpływu, określającą datę otrzymania korespondencji. Następnie pisma zostają zarejestrowane przez wyznaczonego pracownika w dzienniku korespondencyjnym, wpisując datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma, krótką jego treść.

ROZDZIAŁ III REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT

§ 7

1. Korespondencja zostaje zadekretowana przez Dyrektora Biura Związku. Dyrektor decyduje, którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela pracownikom Biura Związku, z adnotacją o sposobie rozpatrzenia sprawy.
2. Dziennik korespondencyjny Biura Związku prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura, w formie papierowej bądź elektronicznej.

§ 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 skrócony wykaz akt.

§ 9

1. Dla każdej pozycji skróconego jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw 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 teczek zakłada się oddzielne na każdy rok. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie spraw z kilku lat w jednej tezcze.
3. Z teczek można wydzielić określone sprawy w osobne zbiory i umieścić je w tezcze z numerem akt macierzystej teczek z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Jednakże w spisie spraw należy umieścić informację i założonej odrębnej teczek.

§ 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.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na nadaniu jej kolejnego numeru wynikającego ze spisu spraw teczek 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.0112.1.2014).
4. Nie prowadzi się rejestracji dla:
 - a. publikacji (gazety, czasopisma, książki, afisze, itp.),
 - b. potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy),
 - c. rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,
 - d. 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.
2. Pisma przeznaczone do wysłania:
 - 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,
3. 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.
4. Przesyłki wychodzące z Biura Związku pracownik sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencyjnym w pozycji dziennika, której dana przesyłka dotyczy. Jeżeli jest to przesyłka, która została wytworzona w Biurze Związku, to wpisuje się ją w nową pozycję dziennika z nową liczbą.

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.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY NADAWANIA NUMERÓW UMOW

§ 13

1. Wyznaczony przez Dyrektora Biura pracownik 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:
- prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt,
 - terminowości przekazania akt do archiwum Biura Związku.

SKRÓCONY 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



WZÓR SPISU SPRAW W TECZCE AKTOWEJ

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


 Dyrektor Biura
 Mariusz Śpiewok

LISTA OSÓB ZAPOZNANYCH Z INSTRUKCJĄ I 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.				

WYKONANO
Data: 2023.03.13