

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr-Z31/12/2020
Dyrektora COK „Dom Narodowy” z dnia: 31.12.2020r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
DLA
CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
„DOM NARODOWY”

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

ROZDZIAŁ III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

ROZDZIAŁ IV

**Rejestrowanie spraw w spisach spraw nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek
spraw**

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw

ROZDZIAŁ VI

Wysyłanie i doręczanie pism

ROZDZIAŁ VII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ VIII

Ustalenia końcowe

17

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Placówce oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
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 w Placówce.
3. Instrukcja określa cykl i obieg pism (akt) od chwili wpływu lub ich powstania w Placówce do momentu ich przekazania do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

§ 2

1. W Placówce obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sekretariat prowadzi rejestr korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 4) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
 - 5) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) sekretariat;
 - 2) pracownicy Placówki odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy;
 - 3) pracownicy Placówki sporządzający czystopis.
3. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;

- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Placówki;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
5. Dopuszczenie o którym mowa w punkcie 4 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą danych, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

ROZDZIAŁ III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe i przekazane za pomocą technicznych środków łączności oraz przyjmuje inne wewnętrzne dokumenty wytworzone we własnej jednostce jak również kierowane do niej przez interesantów, rejestrując je w rejestrze korespondencji.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie do pracowników), a następnie sprawdza czy znajdują się w niej wszystkie pisma i załączniki, które podane są w piśmie przewodnim.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku, a następnie zawiadamia się o tym fakcie nadawcę przesłanej korespondencji.
4. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono pismo tajne, poufne lub przesyłkę wartościową, należy je doręczyć pracownikowi upoważnionemu do odbioru tego rodzaju przesyłki bez dalszego rozpakowywania.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
7. Pieczętki wpływów nie umieszcza się na dokumentach osobistych oraz wydawnictwach.
8. Po wykonaniu czynności określonych w ust. od 1-7 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, rejestruje ją w rejestrze korespondencji oraz przekazuje odpowiednio właściwej osobie upoważnionej do dekretacji, która określa osobę odpowiedzialną za załatwienie poszczególnych spraw.
9. Korespondencję, po dekretacji, sekretariat przekazuje właściwym pracownikom.
10. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
11. Przesyłki dostarczane pocztą elektroniczną rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
12. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzielimy na:
 - 1) przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które to pismo rejestruje się, odnotowując informację o załączonym informatycznym nośniku danych.
13. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki otrzymanej w postaci elektronicznej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (duża ilość stron, rozmiar wydruku) należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu;
 - 2) informatyczny nośnik danych dołączyć do wydruku, o którym mowa powyżej.

§ 5

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w pkt 1 ust. 1), nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w pkt 1 ust. 2), rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

ROZDZIAŁ IV

Rejestrowanie spraw w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek spraw

§ 6

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Placówce oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akta spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism prowadzą pracownicy merytoryczni.
4. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw.
5. Spis spraw w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy
6. Sprawę (nie pismo) rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w tej samej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
7. Sekretariat lub pracownik merytoryczny Placówki po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje się znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
8. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
9. Znak sprawy składa się z czterech części:
- 1) symbolu literowego komórki merytorycznej Placówki, np.: D- dyrektor, DZ – zastępca dyrektora, K – kadry ;
 - 2) cyfrowego symbolu hasła (według rzeczowego wykazu akt);
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) roku, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
10. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropkami, np. K.131.8.2020, gdzie „K” – oznacza komórkę merytoryczną danej placówki, „131” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej, „8” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2013” – oznacza rok.
11. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się na każdy rok kalendarzowy dla klasy końcowej w wykazie akt.

12. Akta spraw niezakończonych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania ich do nowych spisów spraw.
13. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy składa się z pięciu części i wygląda np: K.131.8.4.2020, gdzie:
- 1) „K” – to symbol literowy komórki merytorycznej Placówki;
 - 2) 131 – to cyfrowy symbol hasła (według rzeczowego wykazu akt);
 - 3) 8 – to liczba określająca 8 sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2020 r. w komórce organizacyjnej „K”, w ramach symbolu klasyfikacyjnego „131”;
 - 4) 4 – to liczba określająca 4 sprawę w ramach 8 grupy oznaczonej klasą „131”;
 - 5) 2020 – to rok, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
14. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji jednostki, akta spraw niezakończonych przejmie nowa komórka organizacyjna.
15. W przypadku wznowienia sprawy, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednich latach i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw z danego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki symbol...” rejestrując ją jednocześnie w bieżącym spisie spraw pod kolejnym numerem.
16. Do przechowywania akt spraw zakłada się w Placówce teczki aktowe.
17. W niektórych przypadkach zakłada się teczki:
- 1) na kilka lat (w przypadku małej liczby spraw w ciągu roku),
 - 2) dla podmiotu lub przedmiotu sprawy (w których grupuje się wiele spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej)
 - 3) dla akt jednej sprawy (w przypadku dużej ilości akt)
 - 4) teczki zbiorcze (znajdują się w nich akta zarejestrowane w kilku różnych spisach spraw np. akta osobowe)
18. Każda teczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
- 1) na środku u góry: nazwa jednostki oraz komórki organizacyjnej;

- 2) w lewym górnym rogu: znak złożony z symbolu komórki merytorycznej Placówki i symbolu cyfrowego hasła wg wykazu akt, np. K.4317, a w przypadku wydzielenia grupy spraw dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw, np. K.4317.21;
- 3) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna, np. B5;
- 4) na środku: tytuł akt, to jest hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce;
- 5) pod tytułem: daty skrajne, to jest rok założeniateczki aktowej, uzupełniony – po zakończeniu wszystkich spraw złożonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce.

§ 7

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w punkcie 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego
 - 8) dokumentacja magazynowa;
 - 9) rejestry i ewidencje np. środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, materiałów biurowych, wypożyczeń sprzętu;
3. Dokumentację nietworzącą akt spraw odkłada się do teczek aktowych, opisanych jak w § 6 punkt 18.

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw

§ 8

1. Wpływająca do Placówki sprawa powinna być załatwiona niezwłocznie, przy zachowaniu terminów określonych dla różnych jej rodzajów w innych aktach prawnych. Jeżeli sprawa nie może być załatwiona w terminie należy powiadomić niezwłocznie stronę o terminie załatwienia sprawy.

- 1) ułożenie spraw wewnątrz teczki zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być załączony na początku każdej teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie;
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
 - 3) usunięcie z akt kategorii B25 plastików i części metalowych;
 - 4) umieszczenie akt w teczkach o grubości nie przekraczającej 5 cm;
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z zapisami § 6 pkt 18 instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Akta przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik zdający akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze zatrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
 5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy Placówki przekazujący akta w kolejności teczek według rzeczowego wykazu akt.
 6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownicy przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
 7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej, po dokonaniu formalności przekazania ich do archiwum zakładowego, mogą zostać wypożyczone przez tą komórkę z archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ VIII

Ustalenia końcowe

§ 11

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nieuregulowane niniejszą instrukcją określa dyrektor Placówki.
2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Placówki.

§ 12

W przypadku likwidacji placówki dokumentację przekazuje się organowi prowadzącemu placówkę oświatową z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje

organ sprawujący nadzór pedagogiczny z uwzględnieniem zapisów art. 5 ust. 1a-1g ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 t.j.)