

ZD-015/01A/11



ZARZĄDZENIE

nr ZD – 015 / 01A / 11
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 20.01.2011 r.

w sprawie:
wprowadzenia w życie Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 2011r., poz. 67)

zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadza się w życie Instrukcję kancelaryjną obowiązującą w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dotychczas obowiązujące w tym zakresie zarządzenia przedmiotowe zostają uchylone.

§ 3

Za wdrożenie w życie zarządzenia czynię odpowiedzialnym Panią Anitę Falkowską - Inspektora ds. finansowo-księgowych i kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO

inż. Edwin Eckert

*Załącznik do zarządzenia nr ZD –015/01A/11
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 20.01.2011 r.*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA



Sępólno Kraj., 20 stycznia 2011 r.

Spis treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

Rozdział III

Wysyłanie korespondencji

Rozdział IV

Formy załatwiania spraw

Rozdział V

Dokumentacja tworząca akta sprawy

Rozdział VI

Zasady sporządzania pism

Rozdział VII

Wewnętrzny obieg akt

Rozdział VIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

Rozdział IX

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Załącznik:

wzór metryki sprawy

Rozdział I

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 2011r., poz. 67)

Postanowienia ogólne:

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnej zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. Użyte w instrukcji 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,
 - § aprobata: wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - § czystopis: tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - § skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
 - § dokument: akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
 - § korrespondencja: każde pismo wpływające do Zarządu Drogowego lub wysyłane przez Zarząd Drogowy,
 - § nośnik informatyczny: dyskietka, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
 - § nośnik papierowy: arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
 - § pieczęć: stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
 - § przesyłka: pisma (*dokumenty*) oraz paczki otrzymane i wysyłane za pośrednictwem poczty, kuriera itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, fakсы i poczta elektroniczna.
 - § przewodzący sprawę: pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia,
 - § rejestr kancelaryjny: zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej,
 - § dziennik korespondencyjny: zapis korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - § sprawa: zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej) wymagająca rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - § teczka aktowa: teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt,
 - § załącznik: każde pismo lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),

§ znak akt: zespół symboli określających przynależność sprawy do określonego działu i określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

§ metryka sprawy: metryka powinna zawierać – datę wszczęcia lub znak sprawy, zwięzłe określenie przedmiotu sprawy, nazwisko, imię, stanowisko, wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, (*wzór metryki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*).

4. Zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki stosuje się następujące symbole literowe działów:

§ **D** – Dyrektor

§ **GK** – Główna Księgowa

§ **FK** – Dział Finansów i Kadr

§ **DT** – Dział Techniczny

5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

§ przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie rozumiane, jako potwierdzenie odbioru podpisem w dzienniku korespondencji,

§ wysyłanie korespondencji i przesyłek,

§ przyjmowanie i nadawanie telegramów i faksów,

§ udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów.

6. Czynności kancelaryjne w Zarządzie Drogowym wykonuje referent ds. administracji odpowiedzialny za merytoryczne załatwienie sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji.

1. Korespondencję przyjmuje referent ds. administracji Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.
2. Referent otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie.
3. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - § czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - § czy dołączone zostały wszystkie załączniki wymienione w piśmie.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma referent dokonuje na żądanie składającego pismo.
5. Korespondencją mylnie dostarczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na przedniej stronie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania korespondencji.
7. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 1-7 referent rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji i przekazuje całą korespondencję Dyrektorowi Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.
8. Nie rejestruje się publikacji, prospektów, czasopism, życzeń.
9. Referent jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
10. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora pracownik dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - § podlegającą załatwieniu przez Dyrektora,

§ podlegającą załatwieniu przez właściwy dział.

Rozdział III

Wysyłanie korespondencji.

1. Pisma przeznaczone do wysłania powinny być dostarczane do referenta do godziny 13:00.
2. Na kopercie umieszczona powinna być pieczętka nadawcy (w górnym lewym rogu) oraz pełen adres odbiorcy pisma.
3. W przypadku, gdy pismo ma być wysłane listem priorytetowym, poleconym lub za dowodem doręczenia, dyspozycja wysłania.
4. Na kopii wysłanego pisma pracownik potwierdza jego wysłanie wpisując datę wysłania i parafę.
5. Korespondencja powinna mieć prosty i szybki obieg umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym, załatwienie sprawy.
6. Dyrektor przeglądając korespondencję decyduje:
 - § którą korespondencję załatwia sam,
 - § przydziela pozostałą korespondencje do załatwienia według właściwości innym osobom.
7. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby umieszcza się dyspozycję dotyczącą:
 - § sposobu załatwienia sprawy,
 - § terminu załatwienia sprawy,
 - § aprobaty załatwienia sprawy.
8. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

Rozdział IV

Formy załatwiania spraw.

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie ustnej, telefonicznej, telefaksowej, drogą elektroniczną lub listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru lub zwykłe.
2. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze w sposób pisemny.
3. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane Dyrektorowi Zarządu Drogowego do weryfikacji.
4. Sprawy przekazane do uzgodnienia lub zaopiniowania należy traktować, jako pilne.
5. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia sprawy należy do osoby odpowiedzialnej za załatwienie danej sprawy.

Rozdział V

Dokumentacja tworząca akta sprawy.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą całości akt tej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) *oznaczenie komórki organizacyjnej,*
 - b) *symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,*
 - c) *kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,*
 - d) *cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.*
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w p-kcie 3 i oddziela kropką w następujący sposób: **ZD-20.123.77.2011.AB**, gdzie:
 - a) **ZD-20** – *oznacza komórkę organizacyjną,*
 - b) **123** – *to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,*
 - c) **77** – *to liczba określająca 77-mą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej ZD w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,*
 - d) **2011** – *to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła*
 - e) **AB** – *inicjały osoby prowadzącej sprawę.*
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w p-kcie 3 ppkt c, który jest podstawą wydzielenia grup spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zapisuje się w następujący sposób:
 - a) *oznaczenie komórki organizacyjnej,*
 - b) *symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,*
 - c) *kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy sprawy,*
 - d) *kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia,*
 - e) *cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.*
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w punkcie 5 oddziela się **kropką** w następujący sposób: **ZD-20.123.77.2.2011.AB**, gdzie:
 - a) **ZD-20** – *oznacza komórkę organizacyjną,*
 - b) **123** – *to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,*
 - c) **77** – *to liczba określająca 77-mą, sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku. w komórce organizacyjnej ZD w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,*
 - d) **2** – *to liczba określająca 2-gą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 77,*
 - e) **2011** – *to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.*
 - f) **AB** – *inicjały osoby prowadzącej sprawę.*
7. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została podporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentację taką mogą stanowić:
 - § zaproszenia, życzenia, podziękowania,
 - § niezamówione oferty,
 - § publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety) oraz inne druki, chyba, że stanowią załączniki,
 - § dokumentacja finansowo-księgową w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - § listy obecności,
 - § karty urlopowe,
 - § dokumentacja magazynowa,
 - § rejestry i ewidencje w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

8. Wypożyczenie akt:

Wypożyczając akta sprawy (*znajdujące się w danym dziale*) sporządzamy krótką notatkę, na której powinno się znaleźć: data wypożyczenia akt, imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta, data ewentualnego zwrotu akt sprawy, podpis wypożyczającego akta sprawy.

9. Opis teczki aktowej powinien składać się z następujących elementów:

- § pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku w górnej części,
- § symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- § kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B również okres przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- § tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – na środku,
- § rok założenia teczki aktowej – pod tytułem teczki aktowej,
- § numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod roczną datą.

np.

DZIAŁ TECHNICZNY		
1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
2011		
Tom IV		

Rozdział VI

Zasady sporządzania pism:

1. Przy sprawach załatwianych pisemnie należy przestrzegać następujących zasad:
 - § *każdą sprawę załatwiamy oddzielnym pismem,*
 - § *pisma sporządza się zawsze w 2-ch egzemplarzach,*
 - § *oryginał pisma wychodzącego na zewnątrz sporządza się na kartkach A-4 zawierających logo Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.*
2. Każde pismo wychodzące powinno zawierać następujące elementy:
 - § *nazwę firmy i adres odbioru pisma,*
 - § *znaki powoławcze: znak sprawy i datę sporządzenia pisma,*
 - § *treść,*
 - § *podpis,*
 - § *elementy dodatkowe: metrykę sprawy, (jeśli rodzaj sprawy tego wymaga).*
3. Nazwa i adres odbiorcy – każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu w odpowiedniej kolejności. Jeżeli pismo przeznaczone jest dla określonej z imienia i nazwiska osoby to piszemy je w pierwszej kolejności nie wymieniając tytułów naukowych tylko stanowisko służbowe.

Rozdział VII

Wewnętrzny obieg akt:

1. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pomocą referenta lub pocztą elektroniczną.
2. Obieg akt papierowych odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
3. Jeśli pracownikowi jest przekazywana kopia pisma to na oryginale kwituje on odbiór kopii pisma.

Rozdział VIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych:

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim, pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym, w tym zwłaszcza danych osobowych.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celach:
 - § *przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej skrzynki poczty elektronicznej,*
 - § *współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,*
 - § *tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.*
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - § *dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,*
 - § *odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.*
4. Dostęp do zbioru danych zawartych w komputerze zabezpiecza się przez nadanie hasła dostępu identyfikujące pracownika, ograniczające dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.

Rozdział IX

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do Dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim sprawdza on:

- § *prawidłowość załatwiania spraw,*
- § *prawidłowość obiegu akt,*
- § *pilnowanie, aby ukazujące się akty prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.*

METRYKA SPRAWY

oznaczenie sprawy ¹⁾				
tytuł sprawy ²⁾				
l.p.	data podjętej czynności	oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³⁾	określenie podejmowanej czynności	wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴⁾

1) data wszczęcia lub znak sprawy

2) zwięzłe określenie przedmiotu sprawy

3) nazwisko, imię, stanowisko

4) wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność