

CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNE
„ZAMEK”
ul. Szkolna 1, 66-600 Krosno Odrz.
NIP 926-16-53-668 REGON 080403566
tel. 68 383 89 94

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr *4*/2016
Dyrektora Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek"
z dn. *18.07.*2016 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA CAK „Zamek”

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

Przewodniczący

dnia *15 lipca 2016 r.*

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)



SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.3
2. SYSTEM KANCELARYJNY	str.3
3. WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE	str.4
4. PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH	str.4
5. OBIEG AKT	str.5
6. WPLYW KORESPONDENCJI DO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW	str.5
7. REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK	str.6
8. ZAŁATWIANIE SPRAW	str.7
9. TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW	str.7
10. ADRESOWANIE PISM	str.8
11. UZGADNIANIE PROJEKTÓW PISM	str.8
12. SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW	str.8
13. PODPISYWANIE PISM	str.8
14. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI	str.8
15. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	str.9
16. KONTROLA PRACY BIUROWEJ	str.9
17. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	str.9

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - wzór stempla wpływu	str.10
2. Załącznik nr 2 - wzór spisu spraw	str.11
3. Załącznik nr 3 - wzór opisanego tytułowej strony teczki	str.12

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z pismami i aktami jawnymi.
3. Odrębne przepisy normują tryb postępowania z dokumentacją niejawną.
4. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - jednostka organizacyjna** – Centrum Artystyczno - Kulturalne "Zamek"
 - komórka organizacyjna** – wewnętrzne komórki w jednostce macierzystej przewidziane regulaminem organizacyjnym,
 - komórka macierzysta** – komórkę, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie sprawy,
 - kierownik jednostki organizacyjnej** – pracownika stojącego na czele jednostki organizacyjnej,
 - kierownik komórki organizacyjnej** – pracownika stojącego na czele komórki organizacyjnej,
 - referent** – pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym,
 - sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych
 - akta sprawy** – każde pismo, notatkę, wypełniony formularz, plan, fotokopię, rysunek itp. zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia
 - spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej pozycji przewidzianej w wykazie akt,
 - teczka spraw** – skoroszyt, segregator, teczkę związaną służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalona wykazem akt,
 - rejestr kancelaryjny / dziennik korespondencji** – specjalną książkę przeznaczoną do rejestrowania pism wpływających i wychodzących z Centrum Artystyczno-Kulturalnego "Zamek"
 - załącznik** – każdą luźną kartkę papieru, zawierającą treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,
 - sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownika jednostki organizacyjnej,
 - wpływ** – każde pismo i przesyłka wpływająca do jednostki organizacyjnej,
 - punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem sprawy.

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 2.

1. W Centrum Artystyczno - Kulturalnym "Zamek" obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. System ten polega na klasyfikacji akt w udziale rzeczowym /reczowy wykaz akt/ stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw.
3. Osobno ewidencjonowania jest korespondencja niejawną.
4. Dodatkowo rejestruje się pisma w dzienniku korespondencyjnym, ale tylko na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego. Rejestr kancelaryjny prowadzi sekretariat.

WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE

§ 3.

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na główne grupy /klasy/ oznaczone symbolem od 0 do 7.
2. W ramach tych klas wprowadza się podział akt na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Obejmują one hasła bardziej szczegółowe, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego i czwartego rzędu w zależności od potrzeb.
3. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw odpowiadają rzeczowym teczkom aktowym.
4. Wykaz akt opracowany został w oderwaniu od struktury organizacyjnej. W wyniku tego akta tematyczne jednorodne /dotyczące tego samego zagadnienia, tematu/ występujące w różnych komórkach organizacyjnych będą posiadały te same symbole cyfrowe i hasła klasyfikacyjne.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt ustala kategorie akt dla komórki macierzystej w jednostce organizacyjnej.
6. Dopuszcza się możliwość dokonania w wykazie akt zmian, polegających na przekształceniu ustalonych lub dodaniu nowych symboli i haseł wraz z ich klasyfikacją archiwalną.
7. Zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.
8. Podział akt na kategorie:
 - 1) Dokumentacja oznaczona kategorią A stanowi materiały archiwalne (akta o wartości historycznej), które po 25 latach od ich wytworzenia przekazują się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - 2) Dokumentacja oznaczona kategorią B stanowi dokumentację niearchiwalną, z tym że:
 - symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
 - symbolem Bc oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek" bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz pod kontrolą archiwisty zakładowego i w trybie uzgodnionym z archiwum państwowym,
 - symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmianę kategorii tej dokumentacji, kwalifikując ją do materiałów archiwalnych /np. z BE10 do A/.
9. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej /kategorii. B/ liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek" oraz dla celów kontrolnych.
10. Akta zaklasyfikowane w wykazie akt do jednego symbolu /hasła klasyfikacyjnego/ można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym, lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie akt w bieżącej pracy komórek organizacyjnych.

PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

§ 4.

1. Prace kancelaryjne w Centrum Artystyczno-Kulturalnym "Zamek" wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) referenci spraw w innych komórkach organizacyjnych,
2. Do zakresu czynności sekretariatu należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdzielanie wpływów,
 - 2) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych,
 - 3) wysyłanie pism,
 - 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 5) nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - 6) powielanie pism.

3. Referenci spraw rejestrują sprawy w spisach spraw oraz załatwiają sprawy.
4. Zakres pracy poszczególnych referentów określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

OBIEG AKT

§ 5.

1. Wewnętrzny obieg pism /akt/ powinien być bezpośredni, tzn. pisma /akta/ należy kierować wprost do właściwej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Zadekretowana przez dyrektora Centrum Artystyczno-Kulturalnego "Zamek" lub jego zastępcę korespondencja wraca do sekretariatu, skąd kierowana jest do referentów załatwiających sprawę merytorycznie, którzy kwitują własnoręcznym podpisem odbiór pisma – oryginału w dzienniku korespondencyjnym.
3. Pisma /akta/ w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez referentów spraw.

WPLYW KORESPONDENCJI DO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW

§ 6.

1. Korespondencję przeznaczoną dla Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek" odbiera wyznaczony do tego celu pracownik. Pisma wnoszone przez interesantów przyjmuje sekretariat lub bezpośrednio pracownicy załatwiający sprawę merytorycznie.
2. Upoważniony pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) dokumentacji niejawnej,
 - 2) przesyłek adresowanych imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej lub pracowników. Przesyłki te, jak i inne zastrzeżone przez dyrektora Centrum Artystyczno-Kulturalnego "Zamek" sekretariat przekazuje adresatom bez otwierania.
3. Odbiór i otwieranie przesyłek niejawnych regulują odrębne przepisy.
4. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy:
 - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
 - 3) zgadza się ilość załączników z ilością podana w piśmie.
5. Brak załączników lub przesłanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Sekretariat obowiązany jest dołączyć koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym do wpływów:
 - 1) dla których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego,
 - 2) w którym brak jest nazwiska lub adresu nadawcy lub daty pisma,
 - 3) załączników nadesłanych bez pisma podstawowego,
 - 4) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty,
 - 5) mylnie skierowanych,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.
7. Na pismach wpływających, sekretariat odciska stempel wpływu w górnym lewym rogu pierwszej strony /w razie braku tam miejsca na innym wolnym miejscu/ z datą otrzymania pisma. Na wpływach doręczonych bez otwierania kopert stempel wpływu odciska się na przedniej stronie koperty /wzór stempla – zał. nr 1/.
8. Stempel wpływu umieszcza się na pismach wpływających do Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek", natomiast nie stawia się na drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia: dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach, prospektach itp.

REJESTROWANIE SPRAW ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK

§ 7.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw /wzór – zał. nr 2/. Sprawę/nie pismo/ rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz danej komórki. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej

- otrzymuje ten sam znak sprawy. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej według haseł wykazu akt. Znak sprawy wpisuje się z lewej strony.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących części:
 - 1) skrót nazwy instytucji/symbol komórki organizacyjnej
 - 2) liczbowego symbolu hasła wg wykazu akt,
 - 3) kolejnego numeru pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) pełnego roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
 3. Rejestracji nie podlegają wpływy otrzymane do wiadomości i nie wymagające załatwienia.
 4. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
 5. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje /dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia itp./,
 - 2) zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze.
 6. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej wg haseł rzeczowego wykazu akt i zamieszcza się w nim:
 - 1) kolejne liczby spraw rozpoczynające się od 1 w każdym roku,
 - 2) treść danej sprawy,
 - 3) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 4) datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie,
 - 5) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
 7. Teczki spraw zakładają referenci spraw w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
 8. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka /w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy/ zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
 9. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
 10. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez konieczności zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
 11. Przejestrowanie sprawy z jednoczesnym jej wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy w nowym roku kalendarzowym wpłynie nowe pismo, nie będące odpowiedzią na prowadzoną już korespondencję, dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. O fakcie przejeestrowania sprawy do nowego spisu spraw i przełożenia akt do nowej teczki czyni się adnotację w poprzednim spisie spraw: "Przeniesiono do teczki o symbolu, nowy znak sprawy".
 12. W razie potrzeby można niektóre teczki i spisy spraw prowadzić przez dłuższy okres. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres.
 13. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
 - 1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu – symbol hasła według wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,
 - 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne /roczne/ założenia pierwszej i ostatniej sprawy,
 - 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy.
 14. W przypadku przechowywania akt w segregatorach należy umieścić na ich grzbietach oznaczenia wymienione w poz. 13.
 15. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 8.

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe najprostsze i najbardziej ekonomiczne formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwień mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi /informacji/ ustnie /telefonicznie/ i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.

5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma w komórce organizacyjnej, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informując o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej wysyłającej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia itp.,
7. W załatwieniach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem, lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne stosuje się przy załatwieniu spraw wymagających poważniejszego opracowania, gdy sprawy wymagają uprzednich uzgodnień, uzupełnień itp. lub gdy sprawy ze względu na swoją treść wymagają pozostawienia brulionu /kopii/ załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej.
9. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę /rękopisu, brulionu/, podpisaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu / w formie maszynopisu lub wydruku komputerowego/. Czystopis podpisany przez zatwierdzającego wysyła się do adresata, natomiast jego kopie pozostawia się w aktach jednostki organizacyjnej.
10. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) umieścić nagłówek /pełną nazwę jednostki organizacyjnej/,
 - 2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) adres napisać w pierwszym przypadku,
 - 4) każde pismo oznaczyć znakiem akt i datą,
 - 5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) pod treścią z lewej strony podać ilość załączników,
 - 7) w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy umieścić adresatów,
 - 8) podpis wraz z określeniem stanowiska osoby podpisującej,
 - 9) w razie potrzeby cechę "pilność" sprawy /bardzo pilne/, "terminowe" lub inne określenie /poufne itp./ zamieszczone pod adresem.

TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 9.

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:
 - 1) pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
 - 2) terminowe, które powinny być załatwione z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
 - 3) zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 14 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Sprawy, które można załatwić od ręki /krótke odpowiedzi, sprawy powtarzające się/ należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

ADRESOWANIE PISM

§ 10.

1. Adres pisze się w pierwszym przypadku. Adres powinien zawierać w brzmieniu całkowitą nazwę i siedzibę adresata.
2. Pisma imienne adresuje się zamieszczając przed imieniem wyraz Pan/i/ i przysługujący adresatowi tytuł /stopień/ naukowy lub zawodowy.
3. Jeżeli treść pisma ma być podana poza adresem do wiadomości innym instytucjom lub osobom, wówczas adresatów tych wymienia się pod treścią pisma z lewej strony, pod wyrazami "Do wiadomości".

UZGADNIANIE PROJEKTÓW PISM

§ 11.

1. Przy uzgadnianiu projektów pism referent obowiązany jest rozważyć, czy projekt wymaga uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Uzgadnianie polega na rozpatrzeniu pisma przez jednostkę organizacyjną z punktu widzenia wiedzy fachowej i przepisów regulujących działalność jednostki organizacyjnej oraz na zaproponowaniu ewentualnych poprawek i uzupełnień.

SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW

§ 12.

1. Czystopis sporządza się wg treści rękopisu załatwienia sprawy. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta sprawy.
2. Maszynopisy /wydruki komputerowe/ wykonuje się w ilości wskazanej przez referenta, w przypadku braku takiego określenia – w dwóch egzemplarzach.
3. Maszynopisy /wydruki komputerowe/ adresowane do innych jednostek organizacyjnych i osób fizycznych powinny być sporządzane na blankietach korespondencyjnych, papierze firmowym.
4. W przypadku nie stosowania blankietów korespondencyjnych maszynopisy powinny być zaopatrzone w nagłówek w stempel nagławkowy Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek".

PODPISYWANIE PISM

§ 13.

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej.
2. Na pismach posiadających charakter dokumentów, zaświadczeń, decyzji, orzeczeń, umów, poleceń wypłat oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać facsimile (kopii podpisu)

WYSYLANIE KORESPONDENCJI

§ 14.

1. Pisma przeznaczone do wysyłania referenci załatwiający daną sprawę składają w sekretariacie.
2. Przed złożeniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
3. Pracownik sekretariatu przyjmujący pismo do wysyłki stwierdza na kopii jego wysyłkę oraz:
 - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
 - 2) wkłada pisma do kopert i adresuje je, zamieszczając stempel firmowy,
 - 3) przesyłki zwykłe i za potwierdzeniem odbioru wpisuje do pocztowej książki nadawczej,
 - 4) przekazuje korespondencję na pocztę lub do punktu dostarczenia korespondencji.
4. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
5. Dla udokumentowania rozchodu przesyłek nadawanych za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość powinna być odnotowana w pocztowej książce nadawczej.

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 15.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek" przez okres 1 roku.

2. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w komórce organizacyjnej, należy przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od 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 teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.
3. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego /wzór – zał. nr 4/, który sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i B50 oraz w trzech egzemplarzach dla pozostałej dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - „ Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
6. Grubość przekazywanych teczek nie powinna przekraczać 3 cm, w przypadku większych ilości należy tworzyć tomy.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum zakładowego mogą pozostać w komórce organizacyjnej na zasadzie wyłączenia.

KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 16.

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na:
 - 1) sprawdzaniu prawidłowości stosowania niniejszych przepisów kancelaryjnych,
 - 2) prawidłowości prowadzenia rejestracji spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§ 17.

W momencie ustania działalności jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przejmuje archiwum państwowe, a całość pozostałej dokumentacji – prawny następca. W przypadku jego braku organ założycielski lub likwidator jest zobowiązany do zabezpieczenia wytworzonej dokumentacji.

ZAŁĄCZNIKI:

1. *Załącznik nr 1* - wzór stempla wpływu
2. *Załącznik nr 2* - wzór spisu spraw
3. *Załącznik nr 3* - wzór opisanie tytułowej strony teczki
(przekazywanej z komórek org. do archiwum zakładowego)

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
na podstawie Zarządzenia nr 4/2016
Dyrektora Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek"
z dn. 18.07.2016 r.

WZÓR

STEMPEL WPŁYWU

Centrum Artystyczno - Kulturalne
"Zamek" w Krośnie Odrzańskim

Data wpływu

Numer

WZÓR

SPIS SPRAW

...							
rok	referent	(symbol kom. org.)	oznaczenie teczki	(tytuł teczki według wykazu akt)			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)		OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób za- łatwienia ..)
			znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczn. Załatw.	

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej
na podstawie Zarządzenia nr ...4.../2016
Dyrektora Centrum Artystyczno - Kulturalnego "Zamek"
z dn. 18.07.2016 r.

WZÓR

011

Centrum Artystyczno - Kulturalne "Zamek
w Krośnie Odrzańskim

A

.....
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
stempel jednostki organizacyjnej

.....
kategoria akt

ORGANIZACJA WŁASNEJ JEDNOSTKI

/TYTUŁ TECZKI/

2016

T. 1