

ZARZĄDZENIE NR 26/12

Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury-Fabryka Emocji

z dnia 30 października 2012r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej Regionalnego Centrum Kultury-Fabryka Emocji

Działając na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r poz.406), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Regionalnym Centrum Kultury – Fabryka Emocji, Instrukcję Kancelaryjną Regionalnego Centrum Kultury-Fabryka Emocji.

§ 2

Treść Instrukcji Kancelaryjnej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.08.2012r.

Piła, dnia 30. X. 2012 r.

DYREKTOR
Stanisław Dąbek
Stanisław Dąbek

Załącznik do zarządzenia
Nr 26 Dyrektora Regionalnego
Centrum Kultury-Fabryka Emocji
z dnia 30 października 2012r. w sprawie
wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej
Regionalnego Centrum Kultury-
Fabryka Emocji

Instrukcja Kancelaryjna Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 2-4
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji	str. 4-5
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji dyrektorowi	str. 5
Rozdział IV	Czynności kancelaryjne sekretariatu	str. 6
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	str. 6
Rozdział VI	Wewnętrzny obieg akt	str. 7
Rozdział VII	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt	str. 7-10
Rozdział VIII	Załatwianie spraw	str. 10-12
Rozdział IX	Wysyłanie i doręczanie pism	str. 12-13
Rozdział X	Przechowywanie akt	str. 13
Rozdział XI	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	str. 13
Rozdział XII	Powielanie i publikowanie	str. 13
Rozdział XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	str. 14-15
Rozdział XIV	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	str. 15-16

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasadę i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w RCK.

2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem i zniszczeniem bądź utratą dokumentów w RCK.

§ 2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 2) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora,
- 3) dział – dział lub inna komórka organizacyjna,
- 4) sprawa – zdarzenia lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wyznaczający rozpatrzenie i podjęcie czynności służbowych,
- 5) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 6) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 7) korespondencja – każde pismo wpływające do RCK lub wysyłane przez RCK,
- 8) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 9) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca,
- 10) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 11) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 12) pieczęć urzędowa – pieczęć podłużna z nazwą RCK i jej adresem, bądź z nazwą RCK i jej adresem, nr Regon, NIP i innymi używanymi symbolami identyfikacyjnymi instytucji,
- 13) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,

- 14) paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej instrukcji,
- 15) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w RCK,
- 16) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 17) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonego grupy rzeczowego wykazu akt,
- 18) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 19) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 20) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 21) nośnik informatyczny – dyskietkę, płytę CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 22) teczka aktowa (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 23) czystopis – tekst dokumentu oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt.

§ 3.1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów, w tym ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych działów lub stanowisk pracy.

2. **Czynności kancelaryjne wykonują:** zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz

na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma)

- 1) sekretariat,
- 2) kierownicy działów,
- 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- 4) pracownicy sporządzający czystopisy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4.1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencji.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe.

3. Sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.

4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje dyrektorowi i adresatom,
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku,

8. Koperty z nie naruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego korespondenta) zwraca się do urzędu pocztowego.

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającej datę otrzymania.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 11 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje kierownikom działów bądź stanowiskom pracy.

13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia działu przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji dyrektorowi

§ 5. Dyrektorowi sekretariat przekazuje następującą korespondencję:

- 1) adresowaną do dyrektora,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, Starosty Powiatu i Prezydenta Miasta,
- 4) zastrzeżoną dla dyrektora,
- 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania RCK,
- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności RCK lub jego pracowników,

- 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w RCK przez organy kontrolne,
- 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych RCK.

Rozdział IV Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 6.1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje dyrektorowi.

§ 7.1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora,
- 2) podlegającą załatwieniu przez działy.

2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, pkt 2., pracownik sekretariatu przekazuje właściwym działom.

Rozdział V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 8.1. Dyrektor przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe działy bądź stanowiska pracy;

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez działy bądź stanowiska pracy, umieszcza dyspozycje dotyczące:

- 1) sposoby załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy,
- 3) aprobaty załatwienia sprawy.

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

4. Kierownicy działów przeglądają korespondencję:

- 1) mającą dyspozycję dyrektora,

- 2) adresowaną do nich imiennie,
- 3) zawierającą ponaglenia i interwencje,
- 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych działów lub pracowników, przekazuje się ją działowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 9. Obieg akt między działami odbywa się z zastrzeżeniem § 4 ust. 13 zdanie drugie, za pośrednictwem sekretariatu lub poczty elektronicznej.

§ 10. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja spraw

§ 11.1. W działach RCK obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej RCK, klasyfikację akt powstających w toku działalności RCK oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności RCK oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Wykaz oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 8.

4. W ramach klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 8, co daje: 00-84 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-843, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, np. 4112.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.

6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych RCK będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia symboli komórki organizacyjnej.

7. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

8. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

9. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne.

10. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

11. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany klasyfikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 12.1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.

2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:

- 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie kat w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
- 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii z klas komasowanych.

3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 13. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 14.1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalanie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak teczki akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku.

5. Dla ułatwienia pracy kierownicy działów mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego wykazu akt.

§ 15.1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub rejestruje w rejestrach elektronicznych.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz RCK. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2.

4. Sekretariat lub kierownik działu, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 16.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Gr.001/15/05, gdzie „Gr.” – oznacza symbol działu, „001” oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „05” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku bez wpisywania do nowych spisów spraw.

5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

§ 17.1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp..),
- 2) potwierdzenia odbioru które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki, faktury z zakupu gotówkowego,
- 4) zaproszenia życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 18.1. W RCK prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr zarządzeń dyrektora,
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr aktów wewnętrznych,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Sekretariat RCK może prowadzić dziennik korespondencyjny na nośniku papierowym lub jako dziennik informatyczny,

Rozdział VIII **Załatwianie spraw**

§ 19.1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,

3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem na załatwienie sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 20.1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia co do istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.

2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

§ 21. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 22. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 23.1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi, który sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki wraz z kopią pisma przekazuje pismo sekretariatowi celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopię pisma otrzymać ma większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła pisma adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z dyrektorem, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 24.1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) inicjały załatwiającego sprawę.

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma: polecony, ekspres, za zwrotnym dowodem doręczenia, pilne, poufne itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma znak ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma.

§ 25.1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 26.1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,

4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentom do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca referentowi kopie wysłanych pism,
- 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
- 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

3. Do pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:

- 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 27. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

Rozdział X Przechowywanie akt

§ 28.1. Akta spraw przechowuje się w działach i w archiwum zakładowym.

2. W działach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowych – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 29.1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych RCK prowadzi archiwum zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych RCK przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami działów, ustala termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 30.1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.

Rozdział XII Powielanie i publikowanie

§ 31.1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika działu lub upoważnionej osoby.

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę.

Rozdział XIII Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 32. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w RCK, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 33.1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz instytucji pocztą elektroniczną,
- 3) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,

- baz danych,
- programów graficznych,
- oprogramowania antywirusowego,

b) zakupionych baz danych, a w szczególności:

- prawnych,
- baz adresowych,
- baz danych statystycznych,

c) utworzonych w RCK baz danych, a w szczególności:

- ewidencji zarządzeń dyrektora,
- baz adresowych,
- baz danych o regionie,

- 4) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez urzędy i instytucje, z którymi współpracuje RCK,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) monitorowania i kontroli realizacji poleceń dyrektora,
- 7) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz RCK,
- 8) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o RCK, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 9) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 34.1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie codziennie zmian w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz umiejscowienie serwerów w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

Rozdział XIV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 35.1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników RCK czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.

2. Obowiązki kierownika działu w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników działu i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- 5) prawidłowego stosowania pamięci i przestrzegania zasad określonych w §
- 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do obowiązków kierownika działu należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działu, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.