

Instrukcja kancelaryjna „Rewitalizacja” Sp. z o.o. w Radomiu

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, rejestry, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu,
- 4) dekretaga – skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
- 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis wyroku, nakaz zapłaty, orzeczenia itp.),
- 6) **dokument poufny – stanowiący tajemnicę służbową przedsiębiorstwa,**
- 7) **tajemnica przedsiębiorstwa – nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne (wielkość produkcji i sprzedaży, informacje statystyczno-ekonomiczne, wiadomości związane ze sposobem zarządzania, wynagradzania, organizacja pracy, obieg dokumentów) lub inne mające wartość gospodarczą,**
- 8) **ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa - nie ujawnianie, nie przekazywanie, nie wykorzystywanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, wynikające z ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 roku nr 153, poz. 1503, z późn. zm.),**
- 9) komórka organizacyjna – biuro, dział, jak też samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Spółki,
- 10) kancelaria lub sekretariat – wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej, obsługę organizacyjną kierownika zakładu, zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych,
- 11) kierownik zakładu – Prezes Zarządu,
- 12) kierownik komórki organizacyjnej – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze,
- 13) korespondencja – każde pismo wpływające lub wysłane przez Spółkę,
- 14) nośnik informatyczny – dyskietkę, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 15) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 16) paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej Instrukcji,
- 17) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 18) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy i poczta elektroniczna,
- 19) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 20) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

- 21)teczka aktowa (spraw) – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 22) 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.),
- 23) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej lub pracownika i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 24) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej lub pracownika i do określonej grupy spraw.

§1

PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Przyjęty w instrukcji system kancelaryjny opiera się na jednolitym dla wszystkich komórek organizacyjnych rzeczowym wykazie akt.
2. Cechą istotną jednolitego wykazu akt jest stosowanie jednolitych haseł dla akt dotyczących tego samego zagadnienia bez względu na to, w jakiej komórce akta powstają.
3. Poszczególne komórki jednostek organizacyjnych dokonują wyboru (wyciągu) odpowiednich haseł z „rzeczowego wykazu akt” dotyczących zagadnień i spraw załatwianych przez nie.
4. Zgodnie ze schematem organizacyjnym stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:
 - 1) Z – Zarząd,
 - 2) B KF – Biuro Księgowo-Finansowe,
 - 3) B KF – F – Dział Finansowy,
 - 4) B KF – K – Dział Księgowości,
 - 5) B OP – Biuro Organizacyjno-Prawne,
 - 6) B OP – A – Dział Administracyjny,
 - 7) B OP – K – samodzielne stanowisko ds. kadr,
 - 8) B OP – I – samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - 9) B N – Biuro Nieruchomości,
 - 10) B N – S – Dział Sprzedaży, Marketingu i Zarządzania Nieruchomościami,
 - 11) B N – I – Dział Inwestycji Budowlanych i Majątkowych.
5. W wykazie akt uwzględnia się podział akt na kategorie archiwalne. Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich, określających termin przechowywania materiałów archiwalnych w archiwach zakładowych (np. B5), oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które mogą być przekazane na makulaturę po upływie określonego czasu i uzyskaniu zezwolenia od właściwego archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie praktycznego znaczenia materiałów dla potrzeb zakładu pracy oraz celów kontrolnych lub innych.
 - symbolem Bc oznacza się materiały manipulacyjne posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które mogą ulec brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, jednak za wiedzą i zgodą prowadzącego archiwum. Tryb

brakowania akt kategorii BC ustala się w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

- symbolem BE oznacza się materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie.

Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tych materiałów.

§2

OBIEG AKT

1. Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem. Za pokwitowaniem doręcza się przesyłki:
 - a/ poufne
 - b/ wartościowe
 - c/ monity, skargi i zażalenia
 - d/ telegramy, przesyłki polecane i ekspresowe, pilne, terminowe
 - e/ z urzędów centralnych i władz nadrzędnych
 - f/ dotyczące spraw sądowych i arbitrażowych
 - g/ dokumenty obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym oraz pociągające za sobą skutki finansowe
 - h/ uchwały i postanowienia zarządu, wnioski i materiały na posiedzenia zarządu
 - i/ wszelkie pisma, których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Obieg akt odbywa się w teczkach zaopatrzonych w odpowiednie napisy:
 - wpływy
 - do podpisu
 - do wysłania.
3. Obieg akt pomiędzy poszczególnymi komórkami spółki, mieszczącymi się w danym gmachu, odbywa się bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem zainteresowanych pracowników, bądź kancelarii.

§3

PRZYJMOWANIE I SPRAWDZANIE KORESPONDENCJI – WPLYWÓW

Korespondencję wpływającą przyjmuje kancelaria.

1. Korespondencja nadesłana bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych nie może być przyjmowana z pominięciem kancelarii głównej – winna zostać przekazana do kancelarii celem wpisania pod kolejnym numerem w dzienniku korespondencyjnym.
2. Pracownik kancelarii przyjmuje wpływy i potwierdza ich odbiór. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek tajnych lub poufnych, pieniężnych i adresowanych imiennie na kierownika zakładu lub pracowników.
3. Dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale spięte, broszury, książki itp., jak również pisma składające się z kilku arkuszy luźnych, lecz tworzących pod względem treści całość traktuje się jako jeden załącznik.

4. Kopertę w miarę możliwości należy otworzyć w taki sposób, aby nie uszkodzić pieczętka z datą urzędu pocztowego.
Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy przy piśmie znajduje się podana w nim ilość załączników,
 - c) w przypadku stwierdzenia braku pisma oznaczonego na kopercie zawiadamia się o tym nadawcę,
 - d) jeśli przesyłka została mylnie skierowana należy ją natychmiast przesłać do właściwego adresata zawiadamiając o tym nadawcę.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „tajne” lub „poufne” okaże się, że zawiera ona przesyłkę tajną lub poufną, należy ją przekazać kierownikowi zakładu w zamkniętej kopercie z adnotacją o przyczynie otwarcia.
6. Koperty dołącza się do następujących wpływów:
 - a) tajnych, poufnych, poleconych, wartościowych, z urzędów państwowych i sądów,
 - b) pism, w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy oraz daty względnie miejscowości nadania,
 - c) załączników bez pisma przewodniego.
7. Korespondencję wyjętą z kopert opatruje się pieczętką wpływu, którą odciska się na pierwszej stronicy w miarę możliwości w lewym górnym rogu.
Nie odciska się pieczętka wpływu na:
 - czasopiśmiech, katalogach, prospektach, drukach,
 - załącznikach,
 - dokumentach stanowiących osobistą własność.
8. Dokumenty lub przedmioty, które nadeszły bez pisma przewodniego należy zaopatrzyć w czystą kartkę papieru z odcisniętą pieczętką wpływu i odpowiednią notatką dla orientacji pracownika.

§ 4

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE WPŁYWÓW

1. Wpływy – zaopatrzone w pieczętkę wpływu – kancelaria przekazuje dla kierownika zakładu.
2. Zadekretowaną przez kierownika zakładu korespondencję kancelaria przekazuje najmniej raz dziennie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Wyjątek stanowią pisma pilne, telegramy, telefonogramy, faksy oraz dokumenty i pisma poufne, które przesyła się bezzwłocznie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przeglądając wpływy:
 - wyłącza wpływy mylnie skierowane i przesyła do właściwych komórek,
 - zatrzymuje u siebie wpływy do załatwienia właściwym pracownikom, umieszczając obok pieczęci wpływu ewentualną decyzję lub dyspozycję dotyczącą sposobu i terminu załatwienia.
4. Dla kontroli załatwienia spraw szczególnie ważnych sekretariaty lub pracownicy, prowadzący czynności kancelaryjne na polecenie kierownictwa prowadzą podręczny terminarz dla pilnowania terminowego załatwienia tych spraw i sygnalizowania kierownictwu każdej zwłoki przed upływem terminu załatwienia sprawy.

§ 5

REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE SPRAW I DOKUMENTÓW

1. Komórki organizacyjne prowadzą następujące rejestry i wykazy dokumentów:
 - a) wykaz umów z podmiotami gospodarczymi,
 - b) wykaz umów zlecenie oraz umów o dzieło,
 - c) wykaz uchwał Zarządu,
 - d) wykaz zarządzeń kierownika zakładu,
 - e) wykaz umów najmu.

§ 6

ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej.
2. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się odpowiednią notatkę informującą o sposobie jej załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej oraz datę i podpis pracownika.
3. Przy załatwianiu pisemnym sporządza się projekt pisma, na podstawie którego wykonuje się czystopis.
4. Projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak pisma, np. Rew. / 1445 (*nr kolejny poczty wychodzącej z dziennika korespondencyjnego*) / 2007 (*rok*) / I.C. (*pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika przygotowującego pismo*),
 - b) nazwę instytucji,
 - c) dokładny adres w pełnym brzmieniu w pierwszym przypadku; nie należy adresować pism do urzędników, instytucji i przedsiębiorstw na nazwisko pracownika /imiennie/ z wyjątkiem pism w uzasadnionych przypadkach,
 - d) wyraz „pilne”, „bardzo pilne” – z prawej strony i podkreślony,
 - e) cechę poufności, jeśli pismo poufne jest wyrażone słowem „poufne” /z prawej strony i podkreślone/,
 - f) zwięzłą wzmiankę o przedmiocie pisma /przy pismach krótkich nie podaje się/,
 - g) treść pisma,
 - h) ilość załączników,
 - i) datę sporządzenia projektu i podpis pracownika.
5. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
6. W odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy.
7. Jeżeli pismo jest skierowane jednocześnie do kilku adresatów należy wymienić pod treścią pisma z lewej strony wszystkich odbiorców lub symbole rozdzielnika.
8. Projekt pisma po akceptacji kierownika zakładu powinien zostać przygotowany do podpisu w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

§ 7

SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW

1. Czystopisy sporządza się w liczbie egzemplarzy oznaczonej na projekcie. W razie braku pisze się dwie kopie.
2. Czystopis powinien odpowiadać następującym wymaganiom:
 - a) czystopisy należy sporządzać ściśle według tekstu i wskazówek podanych na projekcie,
 - b) z lewej strony u góry należy umieścić pieczęć jednostki organizacyjnej oraz znak sprawy,
 - c) z prawej strony u góry należy umieścić datę,
 - d) z prawej strony poniżej daty należy umieścić adres instytucji, do której pismo się wysyła.
 - e) następnie umieszcza się tekst pisma,
 - f) nazwę instytucji podaje się w treści po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszej części należy używać skrótów,
 - g) wszelkie daty, numery i liczby należy pisać w sposób nie nasuwający wątpliwości i bez poprawek,
 - h) liczby w kolumnach do podsumowania należy rozmieszczać we właściwych miejscach, tak aby podsumowania /przy przenoszeniach/ figurujące w projekcie, nie uległy zmianie,
3. Czystopisy sporządza się w kolejności sporządzania projektów. Pisma pilne, tajne lub poufne przepisuje się poza zwykłą kolejnością.
4. Wszelką korespondencję powinno się sporządzać na papierze firmowym z nadrukiem.

§ 8

SPRAWDZANIE I UWIERZYTELNIANIE ODPISÓW

1. Odpisy sporządza się zachowując wszystkie istotne cechy oryginału pisma, ściśle według brzmienia przechowywanego tekstu z zachowaniem jego układu.
2. Jeżeli odpisywany tekst zawiera błędy, umieszcza się na odpisie bezpośrednio pod przepisywanym tekstem wyrazy „odpis sporządzono z błędami zawartymi w oryginale”.
3. Odpisy sporządza się z oryginałów, względnie z odpisów:
 - w pierwszym przypadku umieszcza się nad tekstem z prawej strony napis „odpis”,
 - w drugim przypadku umieszcza się „odpis z odpisu”.Poniżej zaś sporządzonego odpisu umieszcza się pieczęć jednostki organizacyjnej oraz datę i formułę „za zgodność z oryginałem”, tytuł służbowy, nazwisko i imię pracownika stwierdzającego zgodność. Odpis uwierzytelniają komórki organizacyjne, zlecające sporządzenie odpisu.
4. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, umieszcza się na odpisie litery m.p. /miejsce pieczęci/, a pod nimi treść pieczęci. Przed nazwiskiem osoby, która podpisała odpowiednie pismo stawia się znak /-/. Gdy nie można przepisać nazwiska wskutek jego nieczytelności, pisze się „podpis nieczytelny”.

§ 9

PODPISYWANIE PISM

1. Podpisujący umieszcza swój podpis na oryginale i kopii w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego.
2. Podpis może mieć formę parafy.
3. Przykład podpisywania:
 - a) podpis właściwego aprobanta:
Prezes Zarządu
- podpis –
/imię i nazwisko/
 - b) podpis z upoważnienia:
z. up. Prezesa Zarządu
(*podpis osoby upoważnionej*)
- podpis –
/imię i nazwisko/
4. W przypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpisy mogą być zastąpione fascymile, np. na pismach jednobrzmiących wysyłanych w dużej ilości, z wyjątkiem pism mających charakter dokumentów, pism w sprawach osobowych, wypłat, oraz zawierających szczególnie ważne decyzje. Pozostający w aktach projekt pisma wysyłanego powinien być zaopatrzony własnoręcznym podpisem.
5. Pisma wychodzące wymagają jednego podpisu.
6. Do podpisu kierownika zakładu powinny być przedkładane:
 - opinie w sprawie projektów aktów prawnych dotyczących KSH lub innych przesłanych imiennie kierownikowi zakładu w celu ich zaopiniowania,
 - pisma kierowane do władz nadrzędnych,
 - okólniki i instrukcje,
 - odpowiedzi na pisma adresowane do kierownika zakładu z wyjątkiem spraw przez niego zleconych do bezpośredniego załatwienia innym osobom.
7. Pisma przedkładane do podpisu powinny być parafowane na kopii pozostającej w aktach przez pracownika, a jeżeli pismo ma być podpisane przez kierownika zakładu - przez kierownika komórki organizacyjnej.
8. Do wszystkich pism przedkładanych do podpisu powinny być załączone akta sprawy.

§ 10

WYSYŁANIE PISM

1. Wszystkie pisma wkłada się do koperty, na której umieszcza się adres.
2. Pisma poufne wkłada się do koperty z napisem „poufne”.
3. Koperty zawierające pisma pilne oznacza się napisem „Pilne”.
4. Kancelaria pisma kierowane pod jednym adresem wkłada do wspólnej koperty.

§ 11

PRZECHOWYWANIE AKT

1. Pracownicy komórek organizacyjnych przechowują akta do załatwienia ułożone w kolejności wpływu, poza sprawami, które należy załatwić pilnie.
2. Sprawy w trakcie załatwiania powinny być przechowywane w jednym miejscu.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach lub segregatorach w kolejności zgodnej z datą.
4. Na zewnętrznej stronieteczki lub segregatora umieszcza się oznaczenie jego zawartości.

§ 12

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI I DOKUMENTAMI POUFNYMI

1. Dokument poufny jest to dokument stanowiący tajemnicę służbową przedsiębiorstwa.
2. Tajemnica przedsiębiorstwa oznacza nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne (wielkość produkcji i sprzedaży, informacje statystyczno-ekonomiczne, wiadomości związane ze sposobem zarządzania, wynagradzania, organizacja pracy, obieg dokumentów) lub inne mające wartość gospodarczą.
3. Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa oznacza nie ujawnianie, nie przekazywanie, nie wykorzystywanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, wynikających z ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 roku nr 153, poz. 1503, z późn. zm.).
4. W porównaniu z aktami i dokumentami poufnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych z następującymi uzupełnieniami:
 - a) pisma poufne podlegają dodatkowo rejestracji w „książce korespondencji poufne”,
 - b) obieg akt poufnych w toku załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, które zabezpieczają te akta przed wglądem osób niepowołanych,
 - c) akta i dokumenty poufne przechowuje się w komórkach organizacyjnych w taki sposób, aby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,
 - d) pisma poufne wysyła się jako przesyłkę poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza klauzulą poufności, kopertę zewnętrzną zaś tak jak pismo jawne, pisma poufne należy ponumerować,
 - e) przekazywanie akt i dokumentów poufnych osobom upoważnionym odbywa się za zgodą kierownika zakładu, wyłącznie za pokwitowaniem.

§ 13

PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT

1. Akta pozostają w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
2. Po upływie tego okresu komórki organizacyjne dokonują przekazania ich do składnicy akt.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt ustala terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne do składnicy akt.
4. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do składnicy akt następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spis sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa otrzymuje składnica akt, trzeci komórka zdająca akta.
5. Komórka zdająca akta sporządza spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ustalonej w wykazie akt.. Spisy podpisują kierownicy komórek organizacyjnych zdających akta i prowadzący składnicę akt – po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są należycie uporządkowane.
6. Składnica akt przyjmuje akta tylko kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.

§ 14

PRZEKAZYWANIE AKT KATEGORII B NA MAKULATURĘ

1. Akta i materiały zaliczone do kategorii B z chwilą ich wykorzystania lub też po upływie okresu wyznaczonego na przechowanie, komórki organizacyjne przekazują je do zbiornicy makulatury według trybu ustalonego z właściwym archiwum państwowym.
2. Akta przeznaczone na makulaturę powinny być przejrzane przez pracownika prowadzącego archiwum zakładowe. Może on zażądać wyłączenia niektórych akt i przekazania ich do archiwum zakładowego jako kategorię A lub B o dłuższym okresie przechowywania. Ewentualne spory na tym tle rozstrzyga właściwe archiwum państwowe.