

ZARZĄDZENIE Nr 2/2016
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE
z dnia 07 stycznia 2016 roku
w sprawie wprowadzenia
Instrukcji Kancelaryjnej Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Na podstawie § 6 Statutu Zarządu Dróg Miejskich w Koninie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 151 Rady Miasta Konina z dnia 20 lipca 2015 roku w związku § 19 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich w Koninie zatwierdzonego Zarządzeniem nr 1/2016 Prezydenta Miasta Konina z dnia 4 stycznia 2016 r., w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1446 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję archiwizacyjną Zarządu Dróg Miejskich w Koninie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania zapisów w/w instrukcji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie, zwanym dalej „Zarządem”.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Zarządzie.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) 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,
- 2) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 3) Dyrektor – Dyrektora Zarządu,
- 4) korespondencja - każde pismo wpływające do Zarządu lub wysyłane przez Zarząd,
- 5) nośnik informatyczny – płytę CD, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 6) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, pracownika Zarządu itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, maile i telefaksy,
- 7) rejestr kancelaryjny – zestawienie, prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny, wpływającej do Zarządu korespondencji,
- 8) rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 9) Biuro Obsługi Interesanta (BOI) – podmiot, do którego należy przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 10) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Zarządzie,
- 11) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 12) teczka aktowa (spraw) - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie

załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną,

13) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt (RWA),

14) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje BOI, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, którego wzór określa załącznik nr 1.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, BOI sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia BOI sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. BOI otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje właściwym adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

4. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych,
- 2) poleconych
- 3) za dowodem doręczenia,
- 4) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, pozwu, pisma procesowego itp.,

- 5) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- 6) mylnie skierowanych,
- 7) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 8) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma BOI wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
10. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-9 BOI segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym pracownikom, a w przypadku wątpliwości zawsze Dyrektorowi.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji Dyrektorowi i pracownikom Zarządu

§ 5

1. BOI przekazuje Dyrektorowi następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną bezpośrednio do Dyrektora,
 - 2) od organów naczelnych i centralnych, w tym w szczególności od organu sprawującego nadzór nad Zarządem,
 - 3) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Zarządu,
 - 5) skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu lub jego pracowników,
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez organy kontrolne.
2. Pozostałym pracownikom Zarządu BOI przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

Rozdział IV

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6

1. Dyrektor lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Zarządzie:
 - 1) decydują, którą korespondencję załatwiają sami,
 - 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez Kierowników i pracowników Zarządu, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Rozdział V

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 7

1. W Zarządzie obowiązuje dziennik korespondencyjny i system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Zarządu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Zarządu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Zarządu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
4. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
5. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
6. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
7. Szczegółowe uregulowania dotyczące archiwum zakładowego, jego organizacji i zasad działania ujęte są w odrębnym dokumencie.

§ 8

1. Dla każdej pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt (symbolu RWA) zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i tecki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z tecki w osobne zbiory, zakłada się podtecki, które otrzymują znak akt macierzystej tecki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podtecki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

§ 9

1. Wpisu do spisu spraw dokonuje pracownik Zarządu odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma lub pierwszej korespondencji w danej sprawie otrzymanej z zewnątrz lub sporządzonej wewnątrz Zarządu. Dalszych pism lub korespondencji 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.

§ 10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy Zarządu,
 - 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 kropkami, np. ZDM.123.45.2016, gdzie "ZDM" - oznacza symbol Zarządu, "123" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "45" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2016" - oznacza dany rok kalendarzowy.
4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika (jego inicjały).

§ 11

Nie podlegają rejestracji w rejestrze kancelaryjnym:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty, oferty, reklamy itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

Rozdział VI **Załatwianie spraw**

§ 12

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 załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez uprawnionego pracownika Zarządu, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwieszłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Formę tę stosuje się wyłącznie w przypadku, kiedy nie jest znany nadawca pisma (wnioskodawca).
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika Zarządu projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 13

1. Załatwienie spraw może być:

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

2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowywane jest w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "Z", który oznacza "ZAŁATWIONE".

§ 14

1. Pracownicy Zarządu zobowiązani są do załatwienia powierzonych im do prowadzenia spraw terminowo i według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

2. Pracownik Zarządu zobowiązany do załatwienia powierzonej sprawy opracowuje projekt pisma, który przedkłada bezpośrednio przełożonemu do akceptacji, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora Zarządu. W razie żądania bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Zarządu pracownik do projektu pisma przedkłada także akta danej sprawy.

3. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora Zarządu pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie sprawy dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje do BOI celem wysłania adresatowi.

4. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do BOI odpowiednią liczbę kopii tego pisma.

5. BOI sprawdza ilość załączników, wysyła pisma adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

§ 15

Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
- 8) inicjały pracownika sporządzającego pismo.

§ 16

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 17

Korespondencję wychodzącą z Zarządu podpisuje Dyrektor, z wyłączeniem korespondencji w odniesieniu, do której uprawnienia do podpisania Dyrektor delegował na wyznaczonych i uprawnionych kierowników komórek organizacyjnych.

§ 18

Pieczęć urzędową (okrągłą) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, postanowienie itp.

Rozdział VII **Wysyłanie i doręczanie pism**

§ 19

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik BOI:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do niego przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi Zarządu prowadzącemu sprawę celem uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca pracownikowi Zarządu prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,
 - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza, wypełniony przez pracownika Zarządu zobowiązanego do załatwienia sprawy, odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż następnego dnia roboczego.
5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika Zarządu zobowiązanego do załatwienia sprawy lub jego przełożonego (np. polecony, priorytet). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 20

1. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.
2. Powyższy sposób doręczeń stosuje się tylko w szczególnych wypadkach lub w przypadkach przewidzianych odrębnie przepisami prawa.

Rozdział VIII

Przechowywanie akt

§ 21

1. Akta spraw przechowywane się w Zarządzie i w archiwum zakładowym.
2. W Zarządzie przechowywane się akta spraw załatwianych w ciągu dwóch ostatnich lat kalendarzowych - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Przykładowy opisteczki aktowej zawiera załącznik nr 3.

Rozdział IX

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 22

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w Zarządzie w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Dokumentacja wymagana przepisami prawa, a dotycząca ochrony danych osobowych w Zarządzie w postaci Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych uregulowane są odrębnie.

§ 23

Wykorzystanie informatyki w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów możliwe jest w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz Zarządu pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Zarządu,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 5) monitorowania zaleceń Dyrektora,
- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Zarządu.

§ 24

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia stosuje się w Zarządzie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział X
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 25

1. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor.
2. Obowiązki Dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników, 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 pieczęci.
3. Obowiązki Dyrektora wskazane w ust. 2 może także wykonywać na podstawie jego pisemnego upoważnienia inny, wyznaczony pracownik Zarządu.

Rozdział XI
Odpowiedzialność służbowa pracowników

§ 26

Pracownicy nieprzestrzegający postanowień niniejszej instrukcji w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika nieprawidłowości wskazanych w § 28 ust. 2 podlegają odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa pracy.

.....
Data i podpis Dyrektora

- Wzór -

Rejestr kancelaryjny

Strona 1

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Numer otrzymanej korespondencji	Data otrzymanej korespondencji	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta

Strona 2

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Numer korespondencji uprzedniej	Numer odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Numer aktu	Uwagi

- WZÓR –

opisu teczki aktowej

symbol literowy komórki
organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt

jednostka i komórka
organizacyjna

kategoria archiwalna

tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

roczne daty końcowe akt

