

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 47/2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Czeladzi
im. Marii Nogajowej
z dnia 21 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Spis treści :

- I. **Postanowienia ogólne**
- II. **Podział czynności kancelaryjnych**
- III. **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw**
- IV. **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**
- V. **Przekazywanie i dekretacja korespondencji**
- VI. **Załatwianie spraw**
- VII. **Podpisywanie pism**
- VIII. **Wysyłanie pism**
- IX. **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**
- X. **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**
- XI. **Postanowienia końcowe**

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – spis spraw

Załącznik nr 2 – kancelaryjna postać pisma

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryby wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej, zwanej dalej „MBP”.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, począwszy od wpływu lub powstania wewnątrz MBP do momentu przekazania jej do składnicy akt.
3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
4. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - **Dyrektor MBP** – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - **Komórka organizacyjna** – wydzielona część MBP, powołana do wykonywania określonych zadań: działy, oddziały, filie,
 - **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną MBP,
 - **Sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna MBP,
 - **Referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
 - **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument , wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - **Akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy załatwianiu danej sprawy,
 - **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawidłowość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, orzeczenie, świadectwo itp.),
 - **Pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową,
 - **Załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (spięte, zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
 - **Korespondencja** - każde pismo wpływające do MBP lub wysyłane przez MBP,
 - **Przesyłka** – dokumenty, pisma, paczki otrzymane lub wysyłane w każdy możliwy sposób tj.: za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną itp.,
 - **Dekretacja** – odręczna adnotacja umieszczona na piśmie, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jej załatwienia,
 - **Aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

- **Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym i w danej komórce organizacyjnej,
- **Znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej w rzeczowym wykazie akt grupy spraw i numeru pozycji, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze w danym roku kalendarzowym,
- **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- **Jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- **Teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania spraw jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tym samym znakiem akt.

II. Podział czynności kancelaryjnych

1. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie korespondencji, pism, paczek i innych przesyłek,
 - b) przedkładanie korespondencji do wglądu i dekretacji Dyrektorowi MBP,
 - c) rozdzielanie wpływów na poszczególne komórki organizacyjne,
 - d) przedkładanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektorowi MBP,
 - e) przygotowywanie pism do wysłania,
 - f) rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych do czasu przekazania ich do składnicy akt,
 - g) prowadzenie i aktualizowanie zbiorów otrzymanych przepisów wewnętrznych MBP oraz udostępnianie ich zainteresowanym pracownikom,
 - h) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - i) obsługa urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka).
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
 - a) prowadzenie i załatwianie spraw stosownie do zakresu czynności, określonego w karcie charakterystyki stanowiska pracy,
 - b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi MBP w celu aprobaty oraz oznaczenie pism znakiem sprawy,
 - c) rejestrowanie spraw w spisie spraw,

- d) gromadzenie i przechowywanie akt w teczkach aktowych do czasu przekazania ich do składnicy akt.

III. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

1. W MBP obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt zwanym dalej „wykazem akt” stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 47/2017 Dyrektora MBP w Czeladzi z dnia 21 grudnia 2017 r.
2. Dopuszcza się stosowanie dzienników lub innych form ewidencjonowania korespondencji jednak mają one charakter pomocniczy i nie mogą mieć wpływu na znak sprawy.
3. Dokumentacja powstająca w MBP i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej MBP, klasyfikację akt z zakresu działalności MBP oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.
5. W toku działalności MBP wykaz akt może ulegać zmianom, każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe.
6. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli istniejącą w MBP dokumentację na maksymalnie dziesięć klas pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu. Odpowiadające symbolom liczbowym hasła klasyfikacyjne dla klas pierwszego i drugiego rzędu mają sformułowanie ogólne.
7. Dla bardziej szczegółowych haseł klasy trzeciego rzędu wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, prowadzi się spis spraw lub grupuje dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw oraz zakłada odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową.
8. Sprawy w spisach spraw rejestrują chronologicznie pracownicy prowadzący sprawę.
9. Wzór formularza spisu spraw stanowi (**ZAŁĄCZNIK NR 1**), do instrukcji.
10. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt.
11. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma rozpoczynającego daną sprawę, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w komórce organizacyjnej.
12. Kolejne pisma dotyczące tej samej sprawy nie są już rejestrowane, lecz otrzymują ten sam znak sprawy co pierwsze pismo. Pisma te dołącza się do pozostałych akt w porządku chronologicznym.
13. Spis spraw i odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, zakładając osobny spis spraw dla każdego roku.
14. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowych spisów spraw.

15. W przypadku wznowienia sprawy, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się adnotację „przeniesiono do teczki o symbolu, nowy znak sprawy”.
16. Dokumentacja nadsyłana i składana w MBP oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej zarejestrowania i przechowywania na:
 - a) tworzącą akta spraw,
 - b) nietworzącą akt spraw.
17. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
18. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) symbol komórki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) skróconą datę roczną wszczęcia sprawy.
19. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreską pionową oraz kreską poprzeczną np. AO.200-1/15 gdzie:
 - a) „AO” oznacza symbol komórki organizacyjnej,
 - b) „200” oznacza symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnej z wykazu akt,
 - c) „1” oznacza liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) „15” oznacza dwie ostatnie liczby roku.
20. Znak sprawy wpisuje się do pieczęci wpływu lub w jej obrębie, odcisniętej na piśmie przez sekretariat.
21. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę.
22. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, są to w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania,
 - b) nie zamawiane przez MBP oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - c) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, gazety oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - d) listy obecności, karty urlopowe,
 - e) wszystkie rejestry i ewidencje.
23. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisu spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne.
24. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
25. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.

26. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
27. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje numer kolejny zapisu w rejestrze.

IV. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, umieszczając na piśmie pieczętkę wpływu, na której wpisuje datę otrzymania pisma.
2. Przyjmując przesyłki pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia fakt ten należy odnotować na piśmie, a przy kopertach nie otwieranych na kopercie.
3. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym,
 - c) ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. W przypadku przesyłek mylnie nadesłanych, należy (o ile istnieje taka możliwość) powiadomić o powyższym nadawcę i zwrócić mu przesyłkę lub niezwłocznie zwrócić przesyłkę do Urzędu Pocztowego .
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism :
 - a) wartościowych, poleconych, priorytetowych, z dowodem doręczenia ,
 - b) dla których istotna jest data nadania,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego.
8. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz rejestruje lub dołącza do akt sprawy.
9. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej z komórek organizacyjnych przekazuje się do sekretariatu w celu dekretacji

V. Przekazywanie i dekretacja korespondencji

1. Sekretariat przyjętą korespondencję przekazuje do zapoznania się i dekretacji Dyrektorowi MBP.
2. Dyrektor MBP dekretując korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu:
 - a) symbol komórki organizacyjnej lub osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy,
 - b) dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy .
3. Opatrzona dekretacją korespondencja kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej celem załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor MBP dekretując, wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii pisma i kieruje je do właściwych komórek organizacyjnych.
5. W przypadku doręczenia korespondencji bezpośrednio do komórki organizacyjnej, pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać korespondencję do sekretariatu w celu zadekretowania.

VI. Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną – bezpośrednio na otrzymanym piśmie ,
 - b) korespondencyjną,
 - c) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu)
2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności.
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia sprawy należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za realizację spraw i do sekretariatu.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
5. W celu załatwienia sprawy referent prowadzący sprawę sporządza projekt pisma, które wraz z aktami sprawy przedstawia do aprobaty przełożonemu (Dyrektor, Kierownik Działu, Główny Księgowy). Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu dołączając załączniki. Podpisany czystopis wraz z załącznikami i kopią pisma przekazuje do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopię pisma ma otrzymać 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 w celu dokonania adnotacji o wysyłce. Pracownik sekretariatu sprawdza ilość załączników, wysyła

czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją. Kopię pisma referent włącza do akt sprawy.

6. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w formie czystopisu (z kopią) – do podpisania.
7. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - c) datę podpisania pisma przez Dyrektora MBP,
 - d) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - e) treść pisma,
 - f) pieczęć imienną wraz z podpisem Dyrektora MBP,
 - g) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie z lewej strony pisma pod treścią i podpisem Dyrektora MBP,
 - h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości umieszczoną pod klauzulą „do wiadomości” po lewej stronie pisma pod treścią i podpisem Dyrektora MBP ,
 - i) parafę referenta (z lewej strony) pod treścią pisma.
8. Wzór kancelaryjnej postaci pisma stanowi (**ZAŁĄCZNIK NR 2**), do instrukcji.

VII. Podpisywanie pism

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny MBP.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko .

Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobowającego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowającego znak „wz” (w zastępstwie).

Gdy podpisujący działa na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub do podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowającego znak „z up” (z upoważnienia).

Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowającego stawia przed stanowiskiem aprobowającego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

VIII. Wysyłanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym wysyłanym drogą listową,

- d) pocztą elektroniczną,
 - e) odbiorca może odebrać pismo osobiście, potwierdzając odbiór podpisem wraz z datą na dołączonej kopii,
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.
 3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - a) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - b) zaadresowaniu przesyłek listowych,
 - c) sporządzeniu kopii pism wychodzących celem dołączenia do odpowiednich teczek zawierających spis spraw,
 - d) opisaniu przesyłki jako poleconej lub za potwierdzeniem odbioru (dołączenie wypełnionego druku za potwierdzeniem odbioru),
 - e) zarejestrowaniu pisma w spisie spraw,
 - f) przekazaniu przesyłki do sekretariatu.
 2. Do obowiązków sekretariatu w zakresie wysyłania korespondencji należy:
 - a) sprawdzenie czy korespondencja przeznaczona do wysłania została przygotowana w sposób prawidłowy,
 - b) zwrócenie pracownikom kopii wysłanych pism,
 - c) wpisanie przesyłek poleconych do książki pocztowej,
 - d) przygotowanie i zaadresowanie kopert,
 - e) umieszczenie na kopertach znaczków pocztowych lub frankowanie kopert,
 - f) dołączenie (przypięcie) do kopert odpowiedniego druku (w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - g) dostarczenie przesyłek na pocztę.
 3. Adres odbiorcy sekretariat umieszcza w prawej dolnej części koperty, który składa się z:
 - a) imienia i nazwiska lub nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
 4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
 5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, za potwierdzeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
 6. Przesyłka powinna być wysłana w dniu dostarczenia do sekretariatu.

IX. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

1. Akta spraw bieżących, niezakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych.
2. Akta spraw ostatecznie zakończonych i niepotrzebnych do bieżącej działalności MBP przechowuje się w składnicy akt.

3. Przygotowanie akt w celu przekazania ich do składnicy należy do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych.
4. Termin przekazania uzgadnia się z pracownikiem składnicy akt.
5. Tryb przekazywania akt do składnicy reguluje „Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt” stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 47/2017 Dyrektora MBP w Czeladzi z dnia 21 grudnia 2017 r.

IX. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora MBP.
2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległym pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na:
 - a) sprawdzaniu prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
 - c) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją

XI. Postanowienia końcowe

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określają Kierownicy komórek organizacyjnych za zgodą Dyrektora MBP.
2. Zmiana instrukcji może nastąpić jedynie w drodze zarządzenia Dyrektora MBP po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 21 grudnia 2017 r.

-WZÓR-

Załącznik nr 2

KANCELARYJNA POSTAĆ PISMA

Nazwa i adres nadawcy

Nazwa i adres odbiorcy
Adresat

Wasz znak:

Data:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przedmiot sprawy

Treść pisma – tekst

Inicjał autora pisma

Podpis osoby uprawnionej.

Załączniki:

Do wiadomości: