



Komunalny Zakład
Gospodarki Mieszkaniowej
w Katowicach

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

W POROZUMIENIU

Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

P. Greiner
dr hab. Piotr Greiner

dnia 15.11.2017

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

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2013 r. poz. 1506)

KATOWICE, 2017

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Terminologia	3
Rozdział 3. System kancelaryjny, podział dokumentacji, znak spraw	4
Rozdział 4. Czynności kancelaryjne oraz postępowanie z korespondencją wplywającą	6
Rozdział 5. Postępowanie z pocztą elektroniczną	8
Rozdział 6. Wewnętrzny obieg pism	8
Rozdział 7. Znakowanie spraw oraz zakładanie teczek aktowych	11
Rozdział 8. Załatwianie spraw	12
Rozdział 9. Wysłanie korespondencji	14
Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności zakładu lub jego reorganizacji.....	15
 Załączniki:	
Załącznik Nr 1 Formularz spisu spraw	16
Załącznik Nr 2 Opisteczki aktowej	17

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczególne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w zakładzie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz zakładu do momentu jej przekazania do archiwum KZGM.
2. Czynności kancelaryjne w zakładzie wykonywane są w systemie tradycyjnym, wspomaganym Zintegrowanym Systemem Informatycznym.

Rozdział 2

Terminologia

Terminy użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) *akceptacja* – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) *akta sprawy* – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, zdjęcia itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) *archiwista* – pracownika zakładu realizującego zadania archiwum KZGM;
- 4) *dekretacja* – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) *Dyrektor* – Dyrektora Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach;
- 6) *komórka merytoryczna* – samodzielne stanowisko pracy lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie oraz załatwienie sprawy;
- 7) *pieczęć wpływu* – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających;
- 8) *pismo* – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 9) *prowadzący sprawę* – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 10) *przesyłka* – dokumentację otrzymaną lub wysłaną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej;
- 11) *punkt kancelaryjny* – wyspecjalizowane służby działów/oddziałów Zakładu, w tym kancelaria, sekretariat lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

- 12) *rejestr* – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
- 13) *rejestr przesyłek wpływających* – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez zakład;
- 14) *rejestr przesyłek wychodzących* – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez zakład;
- 15) *spis spraw* – formularz w postaci papierowej, służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w zakładzie w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 16) *sprawa* – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 17) *system tradycyjny* – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 18) *Zintegrowany System Informatyczny* - narzędzie informatyczne służące do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym;
- 19) *teczka aktowa* – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 20) *zakład* – Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach;
- 21) *znak sprawy* – zespół określonych symboli stanowiący cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

Rozdział 3

System kancelaryjny, podział dokumentacji, znak spraw

1. W zakładzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz do grupowania dokumentacji nie tworzącej akt spraw.
2. W systemie bezdziennikowym sprawę rejestruje się tylko raz, z chwilą jej wszczęcia.
3. Dokumentacja nadsyłana oraz powstająca w zakładzie dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
4. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) jednoliterowy skrót imienia i nazwiska prowadzącego sprawę z zastrzeżeniem dwuczłonowego nazwiska, gdzie symbol powinien wskazywać pierwszą literę pierwszego

czlonu nazwiska np. Alicja Nowak-Filipiak - AN

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropką w następujący sposób:

NC.123.77.2016.AA

gdzie:

- 1) **NC lub EB1** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **77** to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2016 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej NC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) **2016** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) **AA** to symbol prowadzącego sprawę.
7. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w zakładzie.
8. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, którą po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich teczek przedmiotowych, przyporządkowanych do klasy z rzeczowego wykazu akt.
9. Dokumentację, o której mowa w ust. 8, stanowią w szczególności:
- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez zakład oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum KZGM;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych.
10. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
11. Akta sprawy wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują je komórce merytorycznej, używając nadanego przez nią znaku sprawy.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

Rozdział 4

Czynności kancelaryjne oraz postępowanie z korespondencją wpływającą

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych w punkcie kancelaryjnym zalicza się:
 - 1) przyjmowanie, skanowanie, rejestrowanie oraz rozdział korespondencji i przesyłek;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek przekazywanych przez komórki organizacyjne zakładu;
 - 3) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 4) przekazywanie do archiwum KZGM dokumentacji nieprzydatnej do bieżącej pracy.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane są w postaci papierowej i elektronicznej.
3. Postać papierowa obejmuje, w szczególności:
 - 1) spisy spraw, które odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretację i akceptację, którą dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) teczki aktowe, gdzie całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje.
4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w postaci Zintegrowanego Systemu Informatycznego w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
 - 4) dekretacji i akceptacji przesyłek przychodzących i wychodzących z zakładu,pod warunkiem, zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
5. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki przychodzące, doręczane przez operatorów pocztowych, kurierów, bezpośrednio przez interesantów oraz pracowników.
6. W przypadku korzystania ze skrytki pocztowej upoważniony pracownik w każdy dzień roboczy odbiera złożoną w niej korespondencję, którą następnie przekazuje do punktu kancelaryjnego.
7. Punkt kancelaryjny otwiera korespondencję i przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych formułą „do rąk własnych” lub noszących znamiona korespondencji prywatnej;
 - 2) specjalnie oznaczonych ofert składanych w trybie zamówienia publicznego oraz wniosków konkursowych i aplikacji kandydatów do pracy;
 - 3) oznaczonych klauzulą niejawności;
 - 4) specjalnie zastrzeżonych przez Dyrektora;
 - 5) wartościowych.
8. Jeżeli pracownik zakładu otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany nanieść na przesyłce datę jej odbioru i niezwłocznie przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
9. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach należy sprawdzić

prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

10. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
11. W przypadku, o którym mowa w ust.10, należy sporządzić protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
12. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
13. Koperty i opakowania należy otwierać bez naruszenia datownika urzędu pocztowego oraz sprawdzać, odnotowując wszelkie nieprawidłowości na piśmie lub kopercie w obrębie pieczęci wpływu:
 - 1) czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy znajdują się wymienione załączniki.
14. Analogicznie postępuje się w sytuacji, w której w kopercie znajdują się wszystkie załączniki, brak jest natomiast pisma przewodniego.
15. Koperty dołącza się do przesyłek:
 - 1) wartościowych, poleconych, doręczanych za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych;
 - 2) dla których ustalony jest termin zawity (np. odwołania, zażalenia);
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - 4) niekompletnych lub wykazujących niezgodności z opisem zawartym na kopercie.
16. Potwierdzenie otrzymania pisma punkt kancelaryjny ma obowiązek wydać na kopii, na wyraźne żądanie składającego przesyłkę i kopię.
17. Przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny.
18. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w postaci elektronicznej w Zintegrowanym Systemie Informatycznym :
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do zakładu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę;
 - 8) zeskanowanej przesyłki z uzasadnionymi wyjątkami
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
19. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne zeskanowanie pełnej zawartości przesyłki zewnętrznej w formie nośnika papierowego, należy zeskanować część przesyłki, w szczególności pismo przewodnie lub jego pierwszą stronę.
20. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie danych zawartych w treści pisma – z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego rozdziału.
21. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie, z zachowaniem czytelności zamieszczonych na niej danych, włącznie z datownikiem.

22. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
23. Przesyłki, o których mowa w ust.22 pkt 1 drukuje się, rejestruje zgodnie z zasadami przyjętymi w ust.18, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
24. Przesyłki w postaci papierowej, o których mowa w ust.20 pkt 2, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
25. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron), należy wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
26. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział 5

Postępowanie z pocztą elektroniczną

1. Zadania z zakresu wstępnej selekcji przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną, realizowane są w Dziale Organizacyjno-Kontrolnym. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z zakładem, Dział Organizacyjno-Kontrolny przesyła elektronicznie do Zintegrowanego Systemu Informatycznego oraz przekazuje w formie wydruku do Kancelarii w celu rejestracji dokumentu zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 23 rozdziału 4, gdzie również nanosi i wypełnia pieczęć wpływu.
3. Przesyłki elektroniczne wpływające na służbowe skrzynki pocztowe poszczególnych pracowników, po dokonaniu ich selekcji przez pracownika otrzymującego przesyłki, drukowane są i przekazywane do punktu kancelaryjnego, w celu zarejestrowania.
4. Pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
5. Oferty kierowane drogą elektroniczną, a nie będące odpowiedziami na zapytania zakładu, niemniej uznane przez Dział Organizacyjno-Kontrolny za takie, które mogą być przydatne, są rozsyłane drogą e-mailową do potencjalnie zainteresowanych komórek przez w/w dział.

Rozdział 6

Wewnętrzny obieg pism

1. Punkty kancelaryjne w komórkach organizacyjnych zlokalizowanych poza siedzibą Dyrekcji KZGM w Katowicach przyjmują przesyłki dostarczane bezpośrednio przez interesantów lub pracowników, albo doręczane przez operatorów pocztowych, a następnie dokonują ich

rejestracji zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 18 - 26 rozdziału 4.

2. Po rejestracji korespondencja w formie nośnika papierowego przekazywana jest do kierownika komórki organizacyjnej w celu jej dekretacji.
3. Kierownik dekretuje korespondencję na nośniku papierowym, wskazując osobę merytoryczną zobowiązaną do załatwienia sprawy oraz wpisuje bieżącą datę. Dekretacja może też obejmować dyspozycję dotyczącą sposobu załatwienia sprawy pod względem merytorycznym oraz wskazówki co do terminu jej załatwienia.
4. Kierownik, po procesie dekretacji, przekazuje korespondencję do punktu kancelaryjnego, który nanosi do Zintegrowanego Systemu Informatycznego adnotacje Kierownika i przekazuje korespondencję równoległe, w formie nośnika papierowego i w Zintegrowanym Systemie Informatycznym, zgodnie z dekretacją.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie sprawy, przesyłkę na nośniku papierowym odkłada do akt tworząc akta sprawy.
6. Korespondencja, zarejestrowana w punktach kancelaryjnych zlokalizowanych poza siedzibą główną KZGM, nie dotycząca komórki organizacyjnej, w której została zarejestrowana, przekazywana jest przez punkt kancelaryjny po dekretacji Kierownika w formie papierowej i elektronicznej do sekretariatu w celu dekretacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Głównego Księgowego.
7. Kancelaria przyjmuje przesyłki dostarczane bezpośrednio przez interesantów lub pracowników, albo doręczane przez operatorów pocztowych, a następnie skanuje i dokonuje rozdziału korespondencji, według jej treści i przekazuje właściwym sekretariatom lub punktom kancelaryjnym w formie nośników papierowych i zeskanowanych dokumentów.
8. Sekretariaty rejestrują korespondencję w Zintegrowanym Systemie Informatycznym i przekazują odpowiednio Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu w celu ich dekretacji.
9. Sekretariaty przekazują Dyrektorowi następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną i zastrzeżoną dla Dyrektora;
 - 2) od organów gminy;
 - 3) dotyczącą organizacji, zakresu działania i funkcjonowania podmiotu;
 - 4) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym;
 - 5) dotyczącą skarg i wniosków;
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w zakładzie.
10. Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu sekretariaty przekazują korespondencję:
 - 1) imiennie adresowaną;
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw;
 - 3) zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
11. Dyrektor/ Z-cy Dyrektora /Główny Księgowy dekretują korespondencję na nośnikach papierowych, wskazując komórkę merytoryczną zobowiązaną do załatwienia sprawy. Dekretacja może też obejmować dyspozycję dotyczącą sposobu załatwienia sprawy pod względem merytorycznym oraz wskazówki co do terminu jej załatwienia.
12. Przesyłki mogą być opatrzone kilkoma hierarchicznie uporządkowanymi dekretacjami, z zastrzeżeniem wskazania komórki merytorycznie odpowiedzialnej za załatwienie sprawy, do której przekazywane są oryginały przesyłki, pozostałe komórki wskazane w dekretacji zapraszane są do współpracy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym.
13. Zadekretowana przez Dyrektora/Z-ców Dyrektora/Głównego Księgowego korespondencja przekazywana jest do Sekretariatu, który nanosi do Zintegrowanego Systemu

Informatycznego adnotacje Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Głównego Księgowego i przekazuje korespondencję w Zintegrowanym Systemie Informatycznym zgodnie z dekreacją oraz zasadami opisanymi w ust. 11 i 12 niniejszego rozdziału, natomiast korespondencja w formie nośnika papierowego przekazywana jest do Kancelarii.

14. Kancelaria przekazuje oryginały dokumentów do komórek merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie sprawy, wpisując przesyłki do rejestrów obiegu korespondencji wewnętrznej (w formie rejestrów papierowych prowadzonych dla każdej komórki organizacyjnej oddzielnie).
15. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę merytoryczną są załatwiane bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie przez niego dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę, zgodnie z zasadami przyjętymi w ust. 3 i 4 niniejszego rozdziału. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
16. W przypadku błędnej lub zmiany dekretacji dokument w wersji papierowej i elektronicznej cofany jest do sekretariatu, w celu ponownej dekretacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Głównego Księgowego.
17. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
18. Prowadzącym sprawę jest komórka merytoryczna, do której przekazano oryginał pisma.
19. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je zadekretowano.
20. Kierownik bądź upoważnione przez niego osoby zobowiązane są do codziennego odbioru korespondencji z punktu kancelaryjnego.
21. Punkt kancelaryjny jest stałym miejscem, w którym pracownicy komórek organizacyjnych składają i odbierają korespondencję zadekretowaną, a także składają korespondencję wysyłaną do podmiotów zewnętrznych.
22. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki przekazują adresatowi za pośrednictwem swoich pracowników.
23. Korespondencja przyjęta przez punkt kancelaryjny za pokwitowaniem, podlega każdorazowo kwitowaniu przy odbiorze przez upoważnione osoby.
24. Obieg pism, których odbiór nie został potwierdzony, odbywa się bez kwitowania.

Rozdział 7

Znakowanie spraw oraz zakładanie teczek aktowych

1. Sprawy rejestruje się w spisach prowadzonych w każdej komórce organizacyjnej oddzielnie.
2. Dokumentacja wymagająca specjalnej formy ewidencji nie podlega rejestracji w spisach spraw. Ewidencjonuje się ją w sposób indywidualnie dla niej ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. akta prowadzonych spraw na etapie postępowania sądowego, komorniczego i egzekucyjnego, dokumentacja dotycząca budynków, akta osobowe, dokumentacja dotycząca postępowań o zamówienia publiczne, dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych). Decyzje w tej sprawie podejmuje



Dyrektor.

3. W wyniku rejestracji zostaje ustalony znak sprawy, będący jej niepowtarzalnym identyfikatorem.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
5. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej, wtedy dołącza ją do akt sprawy i nanosi znak sprawy;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę, wtedy traktuje ją jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw i nanosi znak sprawy.
6. Spis spraw prowadzony w formie papierowej (stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej) lub/i przy pomocy Zintegrowanego Systemu Informatycznego, zawiera następujące elementy:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
7. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej klasy końcowej w wykazie akt.
8. Nowe spisy spraw i nowe teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy.
9. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
10. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
11. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw.
12. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
13. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana (opis teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 instrukcji kancelaryjnej)
14. Umieszczony opis na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy zakładu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.
15. W przypadku teczek zbiorczych, o których mowa w ust. 11 niniejszego rozdziału, opis uzupełnia się o informację identyfikującą teczkę (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych).
 16. Teczki aktowe, o których mowa w niniejszym rozdziale ust. 10, tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw oraz o wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce.
 17. Opis teczki aktowej założonej dla akt jednej sprawy uzupełnia się o tytuł sprawy i pełny znak sprawy.
 18. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez co najmniej dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum KZGM, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
 19. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum KZGM.
 20. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.
 21. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Zalätwianie spraw

1. Sprawy powinny być zalätwane bez zbędnej zwłoki.
2. Zalätwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia przyjęcia sprawy w punkcie kancelaryjnym KZGM. Wyjątek stanowią postępowania o zamówienia publiczne, gdzie terminy zalätwienia sprawy określone są w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
3. W przypadku niezalätwienia sprawy w terminach określonych w ust. 1 i 2 niniejszego rozdziału prowadzący sprawę jest zobowiązany zawiadomić interesanta, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zalätwienia sprawy.
4. Sprawa będąca skargą, o czym decyduje treść pisma a nie jego forma zewnętrzna, powinna być zalätwiona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.



5. Informacje publiczne udostępniane są na zasadach i w terminach zgodnych z Ustawą z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi.
6. Na odrębnych zasadach załatwiane są też sprawy zapytań dotyczących zagadnień z obszaru ochrony środowiska - obowiązująca w tym zakresie Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w obronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2008 nr 199 poz 1227 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi.
7. Obowiązek terminowego załatwienia sprawy na wszystkich jej etapach spoczywa na osobie odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
8. Projekty pism wychodzących wymagają aprobaty przełożonych, chyba że pracownik upoważniony jest do podpisywania określonych kategorii pism.
9. W przypadkach wynikających ze specyfiki sprawy pismo załatwiające sprawę w całości lub części może wymagać również zatwierdzenia pod względem prawnym, finansowo-księgowym lub w inny sposób, który określają przyjęte w zakładzie procedury.
10. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
11. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku.
12. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
13. W sytuacji, o której mowa w ust.11, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: "przeniesiono do znaku sprawy...", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
14. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
15. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą zakładu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez zwierzchników.
16. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za sprawę udzielając odpowiedzi na przesyłkę, dokonuje rejestracji dokumentu wychodzącego w Zintegrowanym Systemie Informatycznym i przekazuje projekt pisma do akceptacji przełożonemu.
17. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący dokonuje zatwierdzenia w Zintegrowanym Systemie Informatycznym.
18. Osobą merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie projektu pisma drukuje

zaakceptowaną wersję w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy i przedkłada do podpisu, przy czym drugi egzemplarz pisma parafowany jest przez osobę prowadzącą sprawę.

19. Jeżeli projekt pisma przekazany w Zintegrowanym Systemie Informatycznym do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę odpowiednich wskazówek.
20. Po podpisaniu pisma osoba merytorycznie odpowiedzialna za sprawę załącza do systemu skan ostatecznego dokumentu i przygotowuje korespondencję do wysyłki zgodnie z wprowadzonym do stosowania obiegiem w Zintegrowanym Systemie Informatycznym.

Rozdział 9

Wysyłanie korespondencji

1. Korespondencja oraz inne przesyłki przeznaczone do wysłania przekazywane są punktom kancelaryjnym równolegle w Zintegrowanym Systemie Informatycznym oraz w formie kompletnych do wysłania przesyłek, opisanych numerami z systemu, które służą punktom kancelaryjnym do identyfikacji przesyłek w Zintegrowanym Systemie Informatycznym. Zapis ten należy rozumieć w ten sposób, że odnosi się on do korespondencji wysyłanej z KZGM w Katowicach w tradycyjnej, papierowej formie. W przypadku korespondencji wysyłanej w formie elektronicznej (e-mail) - która to forma jest zalecana w sytuacji, gdy interesant zwrócił się do KZGM w Katowicach jedynie w tej formie oraz z przepisów prawa nie wynika konieczność wysłania korespondencji w inny sposób - korespondencja wysyłana jest bezpośrednio przez prowadzącego sprawę w formie elektronicznej jako skan pisma podpisanego przez uprawnioną osobę z utworzonego w tym celu specjalnego adresu e-mail (kzgm@kzgm.katowice.pl) przeznaczonego jedynie do wysyłek (przesłanie korespondencji na ten adres będzie skutkowało automatycznym przekierowaniem jej na adres poczta@kzgm.katowice.pl). Zasada opisana w niniejszym ustępie dotyczy wysyłek realizowanych poprzez e-mail będących odpowiedzią na oficjalne, zarejestrowane w systemie informatycznym KZGM w Katowicach przesyłki elektroniczne (nie dotyczy służbowej korespondencji prowadzonej poprzez e-mail przez pracowników Zakładu, która to korespondencja ma rangę uzgodnień roboczych, telefonicznych i nie jest rejestrowana w Zintegrowanym Systemie Informatycznym).
2. Korespondencja wysyłana jest zgodnie z dyspozycją zamieszczoną z Zintegrowanym Systemie Informatycznym przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za sprawę.
3. Do przesyłek wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru osoba merytorycznie odpowiedzialna za sprawę wypełnia druk potwierdzenia (zwrotkę), w sposób unormowany przepisami pocztowymi.
4. Korespondencję niejawną należy dostarczać do punktu kancelaryjnego w zaklejonych kopertach lub opakowaniach, oznaczonych właściwą klauzulą.
5. Do korespondencji wychodzącej stosuje się koperty opatrzone w lewym górnym rogu firmowym nagłówkiem KZGM lub pieczęcią.
6. Koperty korespondencji wysyłanej drogą pocztową opisuje się i wysyła w sposób określony w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo Pocztowe.
7. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy prowadzący sprawę zamieszcza informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy. Zapis ten należy rozumieć w ten sposób, że



odnosi się on do korespondencji wysyłanej z KZGM w Katowicach w tradycyjnej, papierowej formie. W odniesieniu do korespondencji wysyłanej jedynie poprzez e-mail do akt sprawy włącza się egzemplarz korespondencji, z której był wykonywany skan, jak również wydruk poczty elektronicznej wychodzącej, stanowiący dowód wysyłki.

9. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub/i elektronicznym, zawierającym następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inny znak identyfikujący przesyłkę (np. symbol komórki organizacyjnej, inicjały osoby merytorycznie odpowiedzialnej lub numer nadany w Zintegrowanym Systemie Informatycznym).

Zapis ten należy rozumieć w ten sposób, że odnosi się on do korespondencji wysyłanej z KZGM w Katowicach w tradycyjnej, papierowej formie (rejestracji podlegają listy zwykłe oraz polecone). W punktach kancelaryjnych nie jest wymagana odrębna rejestracja wysyłek realizowanych poprzez pocztę elektroniczną.

10. Punkt kancelaryjny odrębnie prowadzi pocztową ksiązkę nadawczą dla przesyłek poleconych.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności zakładu lub jego reorganizacji

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum KZGM.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z rozdziałem 8 ust. 12 i 13 niniejszej instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum KZGM, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
4. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.



FORMULARZ SPISU SPRAW

..... rok symbol kom. org. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	 hasło klasyfikacyjne z wykazu akt		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		Osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy / Sposób załatwienia sprawy
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Pełna nazwa zakładu
oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej

Znak sprawy

**Kategoria
archiwalna**

Tytuł teczki

/pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu
akt i informacja o rodzaju dokumentacji/

Rok założenia teczki aktowej
uzupełniony rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

Numer tomu

M