

INSTRUKCJA KANCELARYJNA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ I	1
PRZEPISY OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II	4
PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI	4
ROZDZIAŁ III	6
PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE KORESPONDENCJI	6
ROZDZIAŁ IV	7
SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW	7
ROZDZIAŁ V	10
ZAŁATWIANIE SPRAW	10
ROZDZIAŁ VI	12
WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM	12
ROZDZIAŁ VII	13
PRZECHOWYWANIE AKT	13
ROZDZIAŁ VIII	13
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICZY AKT	13
ROZDZIAŁ IX	14
WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH	14
ROZDZIAŁ X	15
NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH	15
ROZDZIAŁ XI	15
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU LIKWIDACJI STANOWISKA PRACY LUB JEDNOSTKI	15

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, zwanej dalej „CUW w Sulechowie”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CUW w Sulechowie do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

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 CUW w Sulechowie.

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi i zastrzeżonymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

5. Postępowanie z dokumentami księgowymi dotyczącymi CUW w Sulechowie reguluje Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

6. W CUW w Sulechowie obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;

- 3) **dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
- 5) **Dyrektor** - Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie;
- 6) **rejestr przesyłek przychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez CUW w Sulechowie;
- 7) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez CUW w Sulechowie;
- 8) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **CUW Sulechowie** - Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie;
- 9) **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- 10) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 11) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem konta e-mailowego CUW w Sulechowie;
- 12) **osoba odpowiedzialna za czynności kancelaryjne** - stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 13) **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;
- 14) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw przez pracownika merytorycznego;
- 15) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, w tym z zakresu postępowania

administracyjnego lub przyjęcia do wiadomości;

- 16) **stanowisko pracy** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 17) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej. Może to być teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę;
- 18) **wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 19) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
- 20) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw pracownika merytorycznego, rok, ewentualnie - inicjały imienia i nazwiska pracownika merytorycznego;
- 21) **znak teczki** - zespół symboli określających przynależność do określonej grupy rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna oraz rok;
- 22) **znak teczki zbiorczej** - zespół symboli określających przynależność do określonej komórki organizacyjnej, określonej grupy rzeczowego wykazu akt, imię i nazwisko klienta, kategoria archiwalna oraz rok, ewentualnie tom;

§ 3.

1. Do podstawowych obowiązków osoby odpowiadającej za czynności kancelaryjne należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 3) obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w zespole wykonuje osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 4.

1. Korespondencję przyjmuje osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych rejestrując ją w rejestrze przesyłek przychodzących. W CUW w Sulechowie jest prowadzony jeden rejestr przesyłek wychodzących dla korespondencji wychodzącej i jeden rejestr przesyłek przychodzących dla wpływających spraw. Podania lub wnioski składane osobiście przez klientów przyjmują właściwi pracownicy merytoryczni, zgodnie z podziałem czynności i przekazują do osoby prowadzącej czynności kancelaryjne celem zarejestrowania.

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

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej,
- 2) daty wpływu przesyłki,
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
- 5) wykazania, komu przydzielono przesyłkę,
- 6) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
- 7) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) oznaczonych jako zastrzeżone, które przekazuje odpowiednio Dyrektorowi, lub osobie upoważnionej przez Dyrektora.

5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową należy bezzwłocznie przekazać ją Dyrektorowi lub osobie upoważnionej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona

spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją osobie odpowiedzialnej za czynności kancelaryjne w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

7. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

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

10. Potwierdzenie otrzymania pisma osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych wydaje na żądanie składającego pismo.

11. Korespondencja mylnie doręczona (adresowana do innego adresata) bezzwłocznie wysyłana jest do nadawcy.

12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

13. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

14. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 13, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
- b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
- c) pozostałe;

15. Przesyłki, o których mowa w ust. 14 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

16. Przesyłki, o których mowa w ust. 14 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

17. Przesyłek, o których mowa w ust. 14 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

18. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-17 osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ III

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI

§ 5.

1. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przeglądając korespondencję:

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

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, mogą być umieszczone dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy,
- 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania pisma.

3. Dekretacja Dyrektora polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na korespondencji, wraz z datą i podpisem.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby właściwe do załatwienia

poszczególnych spraw.

ROZDZIAŁ IV

SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW

§ 6.

1. W komórkach organizacyjnych CUW w Sulechowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Dokumentacja nadsyłana i składana w CUW Sulechowie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

3. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, aż do ostatecznego jej załatwienia.

5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) oznaczenie jednostki obsługiwanej której sprawa dotyczy

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropką w następujący sposób: CUW. FN.123.77.2020.ABC, gdzie:

- 1) CUW – oznaczenie jednostki;
- 2) FN- oznaczenie komórki;
- 2) 123 - to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt będącego załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) 77 - to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) 2020 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) ABC to pierwsze litery skrótu jednostki obsługiwanej;

7. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

8. Dokumentację, o której mowa w ust. 7, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot 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) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 8) 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;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych.

§ 7.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie lub jeżeli nie jest to możliwe w innym dogodnym miejscu.

§ 8.

1. Spisy spraw prowadzone w CUW w Sulechowie zawierają następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) kategorię archiwalną.

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) datę wszczęcia sprawy,
- c) dane osoby lub instytucji od kogo pochodzi pismo,
- d) treść sprawy i numer nadany sprawie,
- e) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- f) uwagi i informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki, z wyjątkiem teczek zbiorczy ch.

4. 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.

5. 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 te czki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

§ 9.

1. Spisy spraw prowadzą pracownicy merytoryczni w odniesieniu do spraw im przekazanych do załatwienia.

2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku i ponownego rejestrowania w spisie spraw.

§ 10.

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 11.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą CUW w Sulechowie, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane pocztą elektroniczną.

§ 12.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych można zakładać rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.

2. W CUW w Sulechowie prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

- 1) zarządzeń Dyrektora,
- 2) pieczęci,
- 3) skarg i wniosków,
- 4) upoważnień,
- 5) zamówień publicznych prowadzonych na rzecz jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie,
- 6) umów zawieranych przez CUW w Sulechowie.

3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów pomocniczych przez pracowników merytorycznych.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 13.

1. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą bezpośredniego związku.

2. Załatwianie spraw może być ostateczne wtedy, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

3. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik merytoryczny odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty i sposobu załatwienia.

§ 14.

1. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej;
- 2) w postaci elektronicznej.

2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

6. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.

§ 15.

1. Pismo w sprawie powinno pod względem formy zewnętrznej zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną 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).

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia może również zawierać dalsze następujące określenia co do:

- 1) sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "priorytet", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „pilne", "poufne" itp.,
- 2) liczby przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je;
- 3) adresów instytucji lub osób, jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma pod adnotacją „do wiadomości”

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

4. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 16.

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

ROZDZIAŁ VI

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

§ 17.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez osobę odpowiedzialną za czynności kancelaryjne.
2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 3) pocztą elektroniczną.

§ 18.

1. Pisma przeznaczone do wysyłania osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych:
 - 1) sprawdza, czy są opatrzone znakiem sprawy i prawidłowo zaadresowane, w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi merytorycznemu do uzupełnienia,
 - 2) wpisuje do rejestru przesyłek wychodzących.

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

3. Pisma adresowane do tego samego adresata można wysłać w jednej kopercie.

§ 19.

Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

1) liczbę porządkową;

2) datę przekazania wysyłki 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;

5) sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

ROZDZIAŁ VII

PRZECHOWYWANIE AKT

§ 20.

1. Teczki aktowe przechowuje się przez 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 składnicy akt.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

§ 21.

Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem merytorycznym, ustala co roku termin przekazywania dokumentacji

do składnicy przez stanowiska pracy.

§ 22.

Szczegółowe regulacje dotyczące przekazywania dokumentacji i przechowywania dokumentów w składnicy akt znajdują się w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

ROZDZIAŁ IX

WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 23.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają odpowiednie przepisy.

§ 24.

W CUW Sulechowie stosuje się następujące zasady:

- 1) pracownicy korzystają z technologii informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) pracownicy korzystają z udostępnionego oprogramowania, a w szczególności:
 - a) edytorów tekstów,
 - b) arkuszy kalkulacyjnych,
 - c) specjalistycznego oprogramowania do prowadzenia obsługi kadrowej, płacowej, finansowo-księgowej i organizacyjnej,
 - d) programów graficznych,
 - e) oprogramowania antywirusowego.
- 3) pracownicy korzystają i obsługują programy i aplikacje tworzone i eksploatowane udostępniane przez ZUS, banki, Kuratorium Oświaty, itp.,
- 4) pracownicy tworzą, przekształcają i przechowują niezbędne dokumenty w wersji elektronicznej,
- 5) wyznaczony pracownik umieszcza na stronach internetowych stale aktualizowane informacje o CUW Sulechowie i bieżących sprawach, którymi CUW Sulechowie się zajmuje,
- 6) pracownicy informują interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

ROZDZIAŁ X

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 25.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków osoby, której dyrektor powierzył wykonywanie czynności kancelaryjnych.

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

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- 3) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad,
- 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU LIKWIDACJI STANOWISKA PRACY LUB JEDNOSTKI

§ 26.

1. W przypadku likwidacji w CUW w Sulechowie stanowiska pracy lub przejęcia jego działalności przez inne stanowisko, składnica akt przejmuje akta spraw zakończonych. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje następca prawny likwidowanej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. O ile istnieją akta kat. "B", których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej należy wystąpić do Archiwum Państwowego o zgodę na przekazanie ich na makulaturę. Pozostałe akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął należy przekazać celem dalszego przechowywania do organu założycielskiego.

§ 27.

W razie likwidacji jednostki, CUW w Sulechowie przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) jednostce przejmującej sprawy likwidowanej jednostki lub organowi założycielskiemu. O likwidacji jednostki powiadamia się Archiwum Państwowe.