

## Zarządzenie nr 8/2022

### Dyrektora Ogrodów Przelewice Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej z dnia 9.02.2022 r.

w sprawie wprowadzenia oznaczenia dodatkowego spraw w instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie zatwierdzonej 4.01.2022 roku przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie instrukcji kancelaryjnej, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2021 zarządzam, co następuje:

#### § 1

W §13 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia 23/2021 wprowadza się zmiany:

1. Ust.1 otrzymuje nowe brzmienie:

„Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Znak sprawy zawiera:

- symbol literowy wydziału jednostki organizacyjnej,
- symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- numer podteczki dotyczącej sprawy,
- cztery cyfry roku w którym wszczęto sprawę
- inicjały pracownika sporządzającego dokument pisane wielką literą”.

2. Ust.2 otrzymuje nowe brzmienie:

„Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami. Po znaku sprawy umieszcza się inicjały pracownika sporządzającego dokument pisane wielką literą i oddzielone od znaku kropką; np. WP.4220.15.2021.IN, z czego poszczególne symbole oznaczają:

- WP – Wydział Planowany jednostki organizacyjnej,
- 4220 - symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15 - kolejna liczba pod którą została sprawa zarejestrowana w spisie spraw,
- 2021 - wskazanie roku w którym wszczęto sprawę
- IN – imię i nazwisko pracownika sporządzającego dokument.”

§ 2

Pozostałe zapisy Instrukcji pozostają bez zmian.

§ 3

Tekst jednolity Instrukcji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po uzgodnieniu z dniem podpisania

DYREKTOR

*mgr inż. Zygmunt Starkiewicz*

---



## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

### Rozdział I

#### Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

##### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ogrodach Przelewice – Zachodniopomorskim Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej, w odniesieniu do którego w dalszej części instrukcji stosuje się również skrót Ogrody Przelewice.
2. Określone w Instrukcji zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów, spisów spraw załatwionych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą od chwili jej wpływu lub wytworzenia do momentu przekazania jej do Archiwum lub zniszczenia.

##### § 2

1. W Ogrodach Przelewice obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz na spisach spraw.
2. W Ogrodach Przelewice ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Całość dokumentów gromadzona jest i przechowywana w postaci papierowej.
3. Stosuje się sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej, o ile treści tych dokumentów zostaną także sporządzone w formie pisemnej i papierowej.

##### § 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 r., poz. 1743).

Pojęcia oraz ich znaczenie użyte w Instrukcji :

- 1) **Ogrody Przelewice** – Ogrody Przelewice - Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej,
- 2) **akta sprawy** - całość dokumentacji w danej sprawie zgromadzonej w teczce aktowej (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotografie, rysunki itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
- 3) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 4) **dekretacja** - adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielająca daną sprawę do załatwienia określonemu pracownikowi i zawierająca dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia ,
- 5) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych ( upoważnienia, pełnomocnictwa, itp.),
- 6) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta, dokumenty jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, nagrania audiowizualne,
- 7) **dyrektor** - dyrektor Ogródów Przelewice - Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej,
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt stosowany w Ogrodach Przelewice,
- 9) **korespondencja** - każde pismo wpływające do Ogródów Przelewice lub wysłane z Ogródów Przelewice,
- 10) **nośnik papierowy** - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itd.,
- 11) **nośnik informatyczny** - nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.,
- 12) **parafka** - skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
- 13) **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 15) **przesyłka** - pisma oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, faxy, telegramy, itp.,
- 16) **Archiwum państwowe** – centralne i terenowe archiwa państwowe,
- 17) **Archiwum zakładowe** - miejsce przechowywania akt spraw załatwionych w Ogrodach Przelewice,
- 18) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w teczce aktowej,
- 19) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, a także podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

- 20) **teczka aktowa** - 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 przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) **Sekretariat** – miejsce, które obsługiwane jest przez pracownika na stanowisku sekretarki, obsługa spraw bieżących Ogrodów Przelewice. Praca w sekretariacie polega na organizowaniu i ułatwieniu kontaktów pomiędzy zarządzającym Ogrodami Przelewice z jednej strony a jej pracownikami, a klientami z drugiej,
- 22) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści sprawy lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- 23) **znak sprawy** - zespół symboli określających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej grupy spraw - zgodnie z wykazem haseł klasyfikacyjnych JRWA Ogrodów Przelewice oraz przynależność pisma do danej sprawy.

#### § 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
  - 3) przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej, obsługa ksero, itp.
  - 4) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w Ogrodach Przelewice wykonuje pracownik na stanowisku sekretarki.

## Rozdział II

### Przyjmowanie i obieg korespondencji

#### § 5

1. Pisma przychodzące przyjmuje pracownik administracyjny w sekretariacie, ewidencjonując je ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
2. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest w formie papierowej i służy ewidencjonowaniu pism przychodzących i wychodzących w celu kontroli obiegu dokumentacji.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, odpowiedzialny pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. Pracownik administracyjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - ofert dotyczących zamówień publicznych,
  - opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”,
  - adresowanych imiennie,
  - wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
5. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić, ze względu na swoją zawartość zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik administracyjny informuje niezwłocznie swojego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów (straż pożarna, policja itp.).
6. Po otwarciu koperty sprawdza się :
  - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - czy dołączono wskazane w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Na żądanie osoby składającej pismo, pracownik administracyjny dokonuje potwierdzenia wpływu pisma.
9. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Na każdej korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się na pierwszej stronie, a na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, której wzór określa załącznik nr 1.
11. Po wykonaniu czynności określonych w punktach 1-10, pracownik administracyjny segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi lub bezpośrednio właściwym w sprawie pracownikom.
12. Sekretariat Ogrodów Przelewice jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, pracownicy przekazują sobie za pośrednictwem bez pokwitowań.
13. Pracownik, do którego została skierowana korespondencja potwierdza jej odbiór poprzez zaparafowanie listu w dzienniku korespondencyjnym.

### Rozdział III

#### Przekazywanie korespondencji

#### § 6

Dyrektorowi Ogrodów Przelewice sekretarka przekazuje do wglądu następującą korespondencję:

- adresowaną bezpośrednio do niego,
- dotyczącą spraw o charakterze administracyjnym,
- od organów administracji państwowej i samorządowej,
- dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Ogrodów Przelewice
- skargi i wnioski dotyczące działalności Ogrodów Przelewice lub jego pracowników,
- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Ogrodach Przelewice przez organy kontrolne.

#### § 7

Po otwarciu korespondencji sekretariat Ogrodów Przelewice dokonuje następujących czynności:

- przystawia pieczęć wpływu w górnej części pisma. Przy wpływach doręczanych adresatowi bez otwierania koperty – stempel wpływu należy przystawić na przedniej stronie koperty,
- korespondencję dekretowaną przez dyrektora sekretariat dostarcza do odnośnych pracowników, umieszczając symbol literowy danego pracownika.

### Rozdział IV

#### Czynności kancelaryjne Sekretariatu

#### § 8

1. Sekretariat przyjmuje korespondencję i ewidencjonuje ją w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazuje do właściwego pracownika, którego pismo dotyczy z zastrzeżeniem zapisów w Rozdziale III, § 1.
2. Wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 2.

#### § 9

Korespondencję przeczytaną i zwróconą przez dyrektora Ogrodów Przelewice, sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- podlegającą załatwieniu przez dyrektora Ogrodów Przelewice,
- podlegającą załatwieniu przez pracowników na samodzielnych stanowiskach lub pozostałych pracowników według ich kompetencji.

### Rozdział V

#### System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

#### § 10

Zgodnie z zapisem w Rozdziale I ,§ 2 w Ogrodach Przelewice obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej placówki, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kategorię archiwalną. JRWA obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ogródów Przelewice oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestrowania, łączenia i przechowywania akt.
2. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na klasy pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0.
3. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klas pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone odpowiednio symbolami trzy i czterocyfrowymi.
4. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach) oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Ogródów Przelewice może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

## § 11

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora Ogródów Przelewice w porozumieniu z właściwym terytorialnie Archiwum Państwowym.

## § 12

1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (załącznik nr 3) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową 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. Spis spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Teczki aktowe, w których przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych powinny być opisane.



4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
5. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej, wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz cztery cyfry roku.
6. Dla ułatwienia pracy pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spis spraw do teczek - symbol ...” Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### § 13

1. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Znak sprawy zawiera:
  - symbol literowy wydziału jednostki organizacyjnej,
  - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - numer podteczki dotyczącej sprawy,
  - cztery cyfry roku w którym wszczęto sprawę
  - inicjały pracownika sporządzającego dokument pisane wielką literą.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami. Po znaku sprawy umieszcza się inicjały pracownika sporządzającego dokument pisane wielką literą i oddzielone od znaku kropką; np. WP.4220.15.2021.IN, z czego poszczególne symbole oznaczają:
  - WP – Wydział Planowany jednostki organizacyjnej,
  - 4220 - symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 15 - kolejna liczba pod którą została sprawa zarejestrowana w spisie spraw,
  - 2021 - wskazanie roku w którym wszczęto sprawę
  - IN – imię i nazwisko pracownika sporządzającego dokument.
4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. Znak sprawy nanosi się na pierwszej stronie pisma, w lewym górnym rogu, pod pieczętką nagłówkową.

## § 14

1. Nie podlegają rejestracji:
  - publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, pisma reklamowe itp.),
  - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do właściwej sprawy,
  - zaproszenia, życzenia lub pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

## § 15

W Ogrodach Przelewice prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne :

- rejestr umów - załącznik nr 4,
- rejestr skarg i wniosków - załącznik nr 5,
- rejestr zamówień publicznych - załącznik nr 6,
- rejestr wewnętrznych aktów prawnych - załącznik nr 7,
- rejestr pracowników - załącznik nr 8.

Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie, mogą też być prowadzone przez kilka lat. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

## Rozdział VI Załatwianie spraw

### § 16

1. W Ogrodach Przelewice sprawy załatwia się w następujących formach:
  - ustnej,
  - pisemnej,
  - elektronicznej.
2. Forma ustna polega na załatwieniu sprawy w bezpośrednich kontaktach z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej lub z interesantami. Forma ustna może być stosowana wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
3. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
  - odręczną,
  - korespondencyjną,
  - elektroniczną,
  - inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika na stanowisku ds. administracyjnych, po zarejestrowaniu sprawy bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.
6. Forma elektroniczna polega na sporządzeniu przez pracownika odpowiedzi, informacji i przesłanie pocztą elektroniczną.

#### § 17

Z rozmów przeprowadzonych z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej lub z interesantami sporządza się notatki służbowe, protokół lub czyni adnotację na aktach, jeśli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje w sposób czytelny osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

#### § 18

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony, odręcznie lub w formie pieczętki klauzulę „za zgodność z oryginałem”, a także umieścić datę, czytelny podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

#### § 19

1. Pracownicy rozpatrują sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik odpowiadający za załatwienie sprawy opracowuje pismo wraz z załącznikami i przedstawia je do podpisu dyrektorowi Ogrodów Przelewice, a po podpisaniu pisma przekazuje je do wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, pracownik jest zobowiązany przekazać do Sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Pracownik administracyjny sprawdza ilość załączników, wysyła pismo adresatowi, a kopię zwraca pracownikowi sporządzającemu dokument z odpowiednią adnotacją.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:
  - należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art.36 KPA,

- gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych powyżej, należy zwrócić się do nadawcy z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować termin jej załatwienia.

## § 20

1. Dla pism administracyjnych ustala się:
  - w zakresie układu graficznego, pismo załatwiające sprawę winno być sporządzone w formacie A4 w układzie pionowym (lub poziomym - jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym),
  - w zakresie zawartości elementów koniecznych:
    - a) w prawym górnym rogu winna być umieszczona miejscowość i data,
    - b) z lewej strony pisma u góry winno zostać umieszczone logo Ogrodów Przelewice,
    - c) znak sprawy umieszczony z lewej strony pod logo Ogrodów Przelewice,
    - d) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem,
    - e) w przypadku odpowiedzi na pismo które wcześniej wpłynęło do placówki należy powołać się na znak i datę tego pisma,
    - f) tekst pisma,
    - g) pieczęć i podpis osoby upoważnionej do podpisywania pism - należy umieścić z prawej strony pod tekstem pisma,
    - h) liczba i rodzaj załączników - jeśli pismo je zawiera,
    - i) lista adresatów otrzymujących pismo,
    - j) na kopii pisma w lewym dolnym rogu winien być umieszczony podpis osoby sporządzającej pismo oraz data sporządzenia.
3. Dla zarządzeń dyrektora Ogrodów Przelewice ustala się:
  - a) w zakresie układu graficznego, winno być sporządzone w formacie A4 w układzie pionowym (lub poziomym - jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym) i powinno zawierać:
  - b) odstęp między wersami: 1,5,
  - c) czcionka : Titillium, styl normalny, rozmiar 11, z wyjątkiem treści:

„Zarządzenie nr .../ rok

Dyrektora Ogrodów Przelewice Zachodniopomorskiego Centrum

Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej

z dnia .....r”

gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 14 i pogrubienie druku,

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr.../ rok  
p.o. Dyrektora Ogrodów Przelevice  
Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich  
i Edukacji Ekologicznej  
z dnia .....r.

gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 8 i z pogrubieniem druku i odstęp między wersami: 1.0,

d) tekst zarządzenia należy sporządzić czcionką rozmiar 11, odstęp pomiędzy wersami tekstu - 1,5,

e) symbol i numer paragrafu należy pogubić,

f) przy sporządzaniu projektów aktów normatywnych należy przestrzegać unormowań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

## § 21

Zakres kompetencji dyrektora Ogrodów Przelevice i pozostałej kadry w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów i pism określa Regulamin Organizacyjny Ogrodów Przelevice.

## § 22

1. Czystopisy pism sporządza się zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika, który prowadzi sprawę.

## Rozdział VII

### Sporządzanie odpisów

## § 23

1. Sporządzając odpis dokumentu należy zachować wszelkie cechy pisma z którego dokonuje się odpisu. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, należy pod tekstem odpisu po prawej stronie umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, należy pod tekstem po prawej stronie umieścić napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału dokumentu sporządza się kserokopie, należy tą kserokopię uwierzytelnić pieczęcią „Za zgodność z oryginałem” oraz czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej.
3. Każdy odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza.

## Rozdział VIII

### Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci

## § 24

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Ogrodów Przelewice.
2. Wzór ewidencji pieczęci użytkowanych w Ogrodach Przelewice stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

## Rozdział IX

### Wysyłanie i doręczanie pism

## § 25

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego :
  - a) przesyłką listową,
  - b) faksem,
  - c) pocztą elektroniczną,
  - d) przekazywana osobiście adresatowi (jeżeli ważność sprawy wymaga potwierdzenia odbioru to również za potwierdzeniem osobistego odbioru).
2. Pracownik, który odpowiada za przygotowanie pism do wysłania ma obowiązek:
  - a) sprawdzić czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
  - b) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączyć wypełniony odpowiedni formularz i przypiąć go do koperty.
3. Pisma dotyczące spraw załatwianych jak i ostatecznie rozstrzygniętych wysyła się bez zbędnej zwłoki.
4. Każda wysłana przesyłka odnotowana jest w dzienniku korespondencyjnym z podaniem daty wysłania pisma, jego adresata, treści oraz znaku ewidencyjnego sprawy oraz formą wysłania (np. list zwykły).
5. Każda przesyłka, niezależnie z jaką dyspozycją ma być wysłana jest dodatkowo wpisywana do rejestru znaczków pocztowych, z podaniem: adresata, daty wysłania korespondencji, wartości i ilości zużytych znaczków pocztowych (jeśli nie ma umowy z pocztą).

## Rozdział X

### Informatyzacja w czynnościach kancelaryjnych

## § 26

W Ogrodach Przelewice wykorzystuje się informatyzację, a przechowywane zbiory informatyczne danych, zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa są chronione.

## § 27

1. Informatyzację wykorzystuje się w celu:

- a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzzakładową pocztą elektroniczną,
  - c) prowadzenia rejestrów dokumentów,
  - d) udostępnienia upoważnienia pracownikom:
    - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania,
    - elektronicznych plików dokumentów,
    - utworzonych w Ogrodach Przelewice baz danych, a w szczególności: ewidencji zarządzeń dyrektora, rejestrów umów itp.,
  - a) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
  - b) umieszczania na stronie www i podmiotowej stronie BIP stale aktualizowanej informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - c) informowania interesantów działalności i ewentualnie procedurach wymaganych przy załatwianiu spraw.
2. Każda wiadomość elektroniczna rozpoczynająca sprawę bądź będąca jej kontynuacją przesyłana na skrzynkę pocztową Ogródów Przelewice lub na skrzynkę pocztową właściwego merytorycznie pracownika powinna być drukowana i odkładana do właściwej teczki aktowej.
3. Sporządzane w formie elektronicznej rejestry dokumentów, pisma dotyczące załatwianych spraw, a także wszelkie dokumenty z zakresu realizacji zamówień publicznych, sporządzane na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, podlegają wydrukowaniu i wpięciu do teczki aktowej.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez :
- a) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
  - c) komputer każdego pracownika jest chroniony hasłem, które zna tylko jego użytkownik.
5. Wszelkie dane są zabezpieczane i archiwizowane poprzez umieszczenie ich kopii w odrębnych folderach, chronionych indywidualnymi hasłami pracowników, znajdujących się na serwerze sieciowym.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## Rozdział XI

### Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

#### § 28

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ogrodów Przelewice czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Ogrodów Przelewice i sekretarza.
2. Obowiązki sekretarza w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników Ogrodów Przelewice i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
  - prawidłowości załatwiania spraw,
  - terminowości załatwiania spraw,
  - prawidłowości obiegu akt ustalonego Instrukcją,
  - prawidłowego stosowania pieczęci.
3. Do obowiązków sekretarza należy również dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty docierały do pozostałych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

## Rozdział XII

### Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego

#### § 29

Przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego następuje zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Ogrodów Przelewice.

#### § 30

1. Każdy pracownik zobowiązany jest przechowywać akta spraw ostatecznie załatwionych przez okres jednego roku licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Po upływie okresu wskazanego w punkcie 1 poszczególni pracownicy przeglądają wyżej wskazane akta spraw w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po upływie terminu przechowywania akt spraw, zobowiązani są opisać teczkę aktową a następnie przekazać je do Archiwum Zakładowego.
4. Przez opisanie teczek rozumie się:
  - opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:



- na środku u góry - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
  - w lewym górnym rogu - znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu rzeczowego wykazu akt,
  - w prawym dolnym rogu - kategorii archiwalnej akt,
  - na środku strony - tytułu akt (hasła wg rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
  - pod tytułem, w lewym dolnym rogu - daty skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
  - paginowanie - ponumerowanie zapisanych stron w teczkach (akta osobowe, materiały archiwalne, czyli kategoria A),
5. Pracownicy przekazują do Archiwum Zakładowego dokumentację z kompletnymi rocznikami.
  6. Pracownik odpowiadający za Archiwum Zakładowe ustala corocznie termin przekazywania do niego akt do Archiwum Zakładowego - w porozumieniu z innymi pracownikami Ogrodów Przelewice.

### § 31

1. Przekazanie akt do Archiwum Zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, które sporządzają pracownicy w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) oraz w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kat. A).
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według ich porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
  - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii A i B,
  - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów, itp. według i haseł klasyfikujących jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - odłożenie do teczek spisów spraw
  - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
3. Jeden egzemplarz pozostaje u pracownika, u którego powstały akta spraw, a pozostałe egzemplarze spisów akt kategorii A i B są przeznaczone do Archiwum Zakładowego.

4. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisuje pracownik, który przygotował akta do przekazania i osoba prowadząca Archiwum Zakładowe.

#### § 32

Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres uzgodniony z pracownikiem odpowiadającym za Archiwum Zakładowe, po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo - odbiorczym odpowiedniej adnotacji.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji danego stanowiska pracy, akta spraw zakończonych uporządkowane zgodnie z postanowieniami Instrukcji, należy przekazać do archiwum państwowego.
2. Akta spraw niezakończonych, należy przekazać na podstawie spisów zdawczo -odbiorczych pracownikowi, który przejął zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanego stanowiska. Kopię spisu należy przekazać do Archiwum Zakładowego.

Spis załączników:

- Załącznik nr 1 Pieczęć wpływu
- Załącznik nr 2 Dziennik korespondencyjny
- Załącznik nr 3 Spis spraw
- Załącznik nr 4 Rejestr umów
- Załącznik nr 5 Rejestr skarg i wniosków
- Załącznik nr 6 Rejestr zamówień publicznych
- Załącznik nr 7 Rejestr wewnętrznych aktów prawnych
- Załącznik nr 8 Rejestr pracowników
- Załącznik nr 9 Ewidencja pieczęci

Wzór pieczętki wpływu :





















