

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Wojewódzkiego Domu Kultury

w Lublinie

I. PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI

1. Instrukcja kancelaryjna ustala organizację pracy kancelaryjnej oraz tryb postępowania z aktami WDK. Określa cykl i obieg pism od chwili ich wpływu lub wytworzenia w toku bieżącej pracy WDK do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego.
2. Przedmiotem instrukcji są akta jawne, postępowanie z tajnymi regulują odrębne przepisy
3. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją bez względu na technikę jej wykonania i formę zewnętrzną.

II. SYSTEM KANCELARYJNY

1. W WDK obowiązuje *bez*dziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
2. W systemie tym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw na podstawie pisma, które je rozpoczyna (nie rejestruje się poszczególnych kolejnych pism dotyczących tych spraw) w spisie spraw dołączonych do teczek aktowych.
3. Rzeczowy wykaz akt jest to tematyczny podział akt powstających w toku działalności WDK, który zawiera archiwalną klasyfikację akt.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanych przez WDK akt na klasy pierwszego rzędu oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 oraz podział niektórych klas na klasy trzeciego rzędu i klasy czwartego rzędu. W klasyfikacji dokumentacji WDK wykorzystywany jest rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Kultury i Sztuki z 1975 roku dostosowany do potrzeb WDK.

5. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera klasyfikację archiwalną akt w komórce merytorycznej oraz w komórkach innych (kadry, księgowość) - tam mogą występować akta o tym samym haśle ale tylko jako materiał pomocniczy.

6. Akta wytwarzane i gromadzone w WDK dzielą się na dwie kategorie:

- a) materiały archiwalne,
- b) dokumentację niearchiwalną.

- materiały archiwalne są to akta mające trwałą wartość historyczną i z tego względu przeznaczone do wieczystego przechowywania w WDK. Po upływie 25 lat powinny być przekazane do Archiwum Państwowego w Lublinie. Dla oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,

- dokumentacja niearchiwalna to akta mające czasową wartość praktyczną, które po określonym czasie przechowywania podlegają wydzieleniu na makulaturę. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”. Cyfra arabska przy tym symbolu np. B-5, B-10, B-25 itp. oznacza okres przechowywania tej dokumentacji odpowiednio 5, 10, 25 lat. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy;

- symbole BE oznacza akta, które po upływie właściwego im okresu przechowywania powinny być poddane ekspertyzie Archiwum Państwowego;

- symbol BC stosuje się do akt o bardzo krótkim znaczeniu praktycznym, które mogą być zniszczone po całkowitym ich wykorzystaniu w komórce organizacyjnej i nie powinny być przekazywane do archiwum zakładowego;

III. REJESTROWANIE SPRAW I ZNAKOWANIE AKT, ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw.

Rejestracji nie podlegają:

- publikacje (gazety, czasopisma, dzienniki urzędowe, książki, ogłoszenia, prospekty),
- zaproszenia, życzenia, podziękowania.

2. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy, składa się z:
 - symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - kolejnego numeru sprawy,
 - dwóch ostatnich cyfr roku.
3. Znak sprawy należy wpisać nad treścią pisma z lewej strony arkusza.
4. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt zgodnie a wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się teczki aktowe, wraz z nimi spisy spraw. W przypadku wytworzenia małej ilości akt w ciągu roku można prowadzić jedną teczkę ze spisem przez kolejne lata.
5. Każdateczka aktowa powinna zawierać na okładce następujące dane:
 - pełna nazwa WDK i komórki organizacyjnej, w której akta powstały
 - znak akt złożony z symbolu hasła według wykazu akt (w lewym górnym rogu),
 - kategorię archiwalną akt, w przypadku dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) również okres jej przechowywania (w prawym górnym rogu),
 - tytuł tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce (na środku)
 - lata skrajne, z jakich pochodzą akta zamieszczone w teczce (pod tytułem)

IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

1. Czynności kancelaryjne rozumiane jako zespół prac związanych z obiegiem akt oraz formalnym z nimi postępowaniem wykonują w WDK:
 - a) sekretariat
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
2. Obieg pisma w WDK jest następujący:
 - a) sekretariat przyjmuje wpływy, ewidencjonuje je w kontrolce wpływów, przedkłada je dyrektorowi lub zastępcy do przejrzania i zadekretowania, po czym rozdziela korespondencję zgodnie z dekretacją,
 - b) sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - adresowanych imiennie,
 - tajnych i poufnych,
 - wartościowych, otwieranych komisyjnie.
 - c) na pismach otrzymanych z zewnątrz z sekretariat zamieszcza pieczętkę wpływu. W jej obrębie wpisuje datę oraz ilość załączników,

- d) pracownik załatwiający sprawę merytorycznie dokonuje rejestracji sprawy w spisie spraw dołączonych do teczki aktowej założonej zgodnie z wykazem akt. W obrębie pieczęci wpływu referent umieszcza znak sprawy (rozdz. III poz. 2),
- e) po załatwieniu sprawy pismo jest podpisywane przez dyrektora WDK lub jego zastępcę,
- f) sekretariat wysyła na zewnątrz przygotowane pisma.

V. FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW

Najczęstszą formą załatwiania sprawy jest forma pisemna. Dla każdej sprawy załatwianej pisemnie należy przygotować pismo. Załatwienie pisemne polega na opracowaniu pisma, które po przepisaniu na maszynie podpisywane jest przez dyrektora lub zastępcę dyrektora WDK, kopia pozostaje w aktach.

Każde pismo poza treścią powinno zawierać odpowiednie dane:

- a) nazwę wystawcy pisma (pieczęć),
- b) imię i nazwisko lub nazwę adresata i jego adres,
- c) znak rozpoznawczy sprawy (rozdz. III pkt 2),
- d) datę wysyłki pisma,
- e) ewentualnie datę pisma przysłanego do WDK i znak sprawy, której dotyczy sporządzona odpowiedź,
- f) liczbę załączników,
- g) inicjały pracownika, który sporządził pismo, łamane przez inicjały maszynistki, która przepisywała pismo.

VI. WYSYŁANIE PISM

Wysyłaniem pism za zewnątrz zajmuje się sekretariat WDK. Czynności w tym zakresie polegają na:

- a) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i opatrzone datą oraz czy dołączone są do niego wymienione załączniki,
- b) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych,
- c) odnotowaniu w kontrolkach wysyłanej korespondencji.

Jeśli nie ma specjalnej dyspozycji co do wysłania listu, to wysyła się pisma zwykłą przesyłką.

VII. PRZECHOWYWANIE AKT

Akta spraw zakończonych przechowuje się w poszczególnych komórkach organizacyjnych WDK przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia następnego roku po ostatecznej dacie załatwienia sprawy. Po upływie tego czasu akta należy przekazać do archiwum zakładowego.

VIII. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych .
2. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się oddzielnie dla zbiorów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach i oddzielnie dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe przeznaczone są do użytku archiwum zakładowego.
3. Spisy powinny być podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta i pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do archiwum zakładowego akt wyłącznie uporządkowanych.

Porządkowanie akt polega na:

- a) sporządzeniu opisu teczek aktowych zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej, zawartymi w rozdz. III pkt. 6,
- b) ułożeniu akt spraw wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, w obrębie spraw chronologicznie (kat. A),
- c) wyłączeniu z kat. „A” powtarzających się egzemplarzy akt, ewidentnej makulatury i usunięciu części metalowych,
- d) ponumerowanie stron akt kat. „A”,
- e) przeszyciu akt,
- f) ułożeniu teczek w kolejności poszczególnych pozycji wykazu akt.

IX. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ USTANIU DZIAŁALNOŚCI WDK

Komórka organizacyjna, dział, pion, samodzielne stanowisko, które zostało postawione w stan likwidacji lub zreorganizowane ma obowiązek przekazania akt spraw nie zakończonych prawnemu następcy na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych (rozdz. VIII instytucji). Jeden egzemplarz tych spisów powinien być przekazany do archiwum zakładowego.

W przypadku likwidacji WDK postępowanie z aktami reguluje § 4 Rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z 25.07.1984 r. w sprawie zasad klasyfikacji i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 41 poz. 216) oraz Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 25.02.1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (M. P. Nr 4 poz. 31)