

Instrukcja Kancelaryjna
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Białymstoku

Instrukcja została opracowana na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, zgodnie z Zarządzeniem Nr. 29 / 2000 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 20 grudnia 2000 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna , zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów w SP ZOZ WSPR w Białymstoku.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczególnych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. jednostka – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
2. kierownik zakładu – Dyrektor SP ZOZ WSPR
3. kierownik – kierownik komórki organizacyjnej SP ZOZ WSPR w Białymstoku
4. referent - pracownik załatwiający daną sprawę merytorycznie i przechowujący akta tej sprawy w trakcie jej załatwiania
5. Kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej , sekretariat SP ZOZ WSPR w Białymstoku
6. Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych

7. akta sprawy – cała dokumentacja (pisma , dokumenty , notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.
8. korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki lub wysyłane przez nią
9. aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy
10. przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, telexy, telefaksy
11. Załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte z nim pisma , broszury , książki itp.)
12. dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpisy aktów prawnych, wyroki , orzeczenia, świadectwa, itp.)
13. pieczęć – stemple lub ich odpowiedniki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe , imienne do podpisu itd.,
14. spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce
15. rejestr kancelaryjny – zestawienia spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny
16. znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt
17. znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw
18. punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwianiem
19. Nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami , na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itd.,
20. nośnik informatyczny – dyskietkę , taśmę magnetyczną lub inny nośnik , na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
21. teczka aktowa (spraw) – teczkę wiązaną , skoroszyt , segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiąca przeważnie odrębną jednostkę archiwalną
22. czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
23. wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
24. paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej instrukcji

§ 3

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (DZ.U. z 1980 r. Nr.9, poz. 26 i Nr. 27, poz. 111, z 1982 r. Nr. 7, poz. 55 Nr.45, poz. 289, z 1983 r. Nr. 41, poz. 185, z 1984 r. Nr. 34, poz. 183, z 1986 r. Nr. 47, poz. 228, z 1987 r. Nr.21 , poz. 123 i Nr. 33 , poz. 186, z 1989 r. Nr. 20, poz. 107 , z 1990 r. Nr. 34, poz.201, z 1991 r. Nr.100, poz. 442 i Nr.119, poz.513, z 1994 r. Nr.122, poz. 593, z 1995

r. Nr. 1 poz. 1 i Nr.74, poz.368, z 1996 r. Nr. 43. poz. 189 i Nr. 106, poz.496 oraz z 1997 r. Nr. 75, poz.471, Nr.102, poz. 643, Nr.137, poz.926 i Nr.141, poz.944)

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych
 - c) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów , faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy
2. Czynności kancelaryjne w jednostce wykonują :
 - a) sekretariat
 - b) referent odpowiedzialny za merytoryczne załatwienie sprawy
 - c) pracownicy sporządzający czystopisy

Rozdział II **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

§ 5

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją w książce korespondencyjnej
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelných i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez kierownika właściwego w sprawach organizacyjnych jednostki, sporządza adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach zamieszcza się oprócz daty wpływu godzinę i minutę przyjęcia.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 pkt. 4 , z wyjątkiem :
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

- b) stanowiących tajemnice służbowa (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom
 - c) wartościowych, które przekazuje adresatom za pokwitowaniem
5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty
6. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich wartości i ilości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej jednostki, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem
7. Po otwarciu koperty sprawdza się :
- a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku oraz w książce korespondencyjnej
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism :
- a) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma
 - d) mylnie skierowanych
 - e) załączników przesłanych bez pisma przewodniego
 - f) przewodniego razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością
10. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie zdającego pismo
11. Korespondencje mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji
12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
13. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-12 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i po akceptacji kierownika zakładu przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym bądź osobom, wyznaczonym przez kierownika zakładu
14. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia komórki organizacyjnej przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników, których pokwitowanie jest uzależnione od decyzji kierowników danych komórek organizacyjnych

Rozdział III

Przydzielanie i przeglądanie korespondencji

§ 6

1. Kierownik zakładu lub jego zastępca , przeglądając korespondencję:
 - a) decyduje , którą korespondencję załatwia sam
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne lub osoby poprzez umieszczenie odpowiedniej adnotacji na pierwszej stronie , w lewym górnym rogu pisma
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - sposobu załatwienia sprawy
 - terminu załatwienia sprawy
 - aprobaty załatwienia sprawy lub podpisania czystopisu
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję :
 - a) mającą dyspozycję kierownika zakładu lub jego zastępców
 - b) adresowaną do nich imiennie
 - c) zawierającą ponaglenie i interwencje
 - d) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwiania
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, przekazuje się ją kierownikowi komórki organizacyjnej, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział IV

Wewnętrzny obieg akt

§ 7

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywa się , z zastrzeżeniem § 5 pkt.14 , za pośrednictwem sekretariatu lub poczty elektronicznej.

§ 8

Obieg akt może odbywać się bez pokwitowania z wyjątkiem akt, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów oraz akt, co do których kierownik zakładu, jego zastępcy lub kierownik komórki organizacyjnej zarządził odbiór za pokwitowaniem.

§ 9

Obowiązek kwitowania oraz rodzaje , tryb i terminy przekazywania dokumentacji wewnętrznej ustala kierownik zakładu, poprzez wprowadzenie odpowiedniego zarządzenia.

Rozdział V

System kancelaryjny i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt.

§ 10

1. W komórkach organizacyjnych jednostki obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
 2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
- 2a. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla jednostki określa załącznik Nr. 1 do niniejszej instrukcji
3. Wykaz akt jest oparty na klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 -9 .
 4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0-9 , co daje : 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999
 5. 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.
 6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych jednostki będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe lub liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
 7. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
 8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
 9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
 10. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicz się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
 11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec

brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” , przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE5) , podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 11

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz symbole i hasła klasyfikacyjne występujące w działalności tych komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać :
 - a) nowe pozycje (symbole i hasła kwalifikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej.
 - b) Pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach , egzemplarzach czego jeden zatrzymuje dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 12

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 kierownika zakładu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 13

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw 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. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. 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.
4. 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 podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. Or.I – 0258-10-6/98)
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce wewnętrznej zatytułowanej „ Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 14

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza określa załącznik Nr. 2 do niniejszej instrukcji.
4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 15

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera :
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or. 0012-15/98, gdzie Or. – oznacza symbol komórki organizacyjnej, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „98” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Znak sprawy może zawierać symbol literowy pracownika, jeżeli takie zostały ustalone w regulaminach wewnętrznych jednostki. Symbol ten umieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej. Symbole komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny jednostki.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust.6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy, sprawę która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę : „przeniesiono do teczki hasło...”.

§ 16

1. Nie podlegają rejestracji:

- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze , ogłoszenia, prospekty itp.
- b) Potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt odpowiedniej sprawy
- c) Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe
- d) Zaproszenia, życzenia oraz inne pisma o podobnym charakterze

2. Pisma wymienione w ust.1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 17

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 13 , zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach lub w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik zakładu .
4. Rejestry prowadzą referenci spraw (kierownicy komórek organizacyjnych) lub sekretariat
5. każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla danego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie

zapisanej strony, którą należy przekreślić . Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od Nr. 1 .

7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą , że zamiast kolejnego numeru w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 18

1. W jednostce prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - a) rejestr skarg i wniosków
 - b) rejestr uchwał Rady Społecznej oraz protokołów z posiedzeń Rady Społecznej
 - c) rejestr uchwał i innych aktów organu założycielskiego
 - d) rejestr aktów wewnętrznych (zarządzenia, protokoły, itp.)
 - e) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
 - f) rejestr dokumentów oraz pism dotyczących kontraktowania usług z Narodowym Funduszem Zdrowia,
2. Sekretariat prowadzi dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny) , w którym rejestrowane są wszystkie pisma kierowane do jednostki według ustalonego przez kierownika zakładu wzoru.
3. Prowadzenie innych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 , dozwolone jest za zgodą kierownika zakładu lub jego zastępców odpowiednich w sprawach organizacyjnych.

Rozdział VI Załatwianie spraw

§ 19

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną
 - b) korespondencyjną
 - c) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu)
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 20

1. Załatwienia spraw może być:

- a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata) . Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.” na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „ oz. ” , który oznacza ostatecznie załatwione.

§ 21

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się , jeśli nie jest przewidziana dla nich forma protokołu , notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje lub wiadomości mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 22

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę : „ stwierdzam zgodność z oryginałem ” , a także datę , podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według 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. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba adresatów lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, adresatowi kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowającym, można mu przedkładać pismo w czystopisie z kopią – do podpisania.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać :
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - a) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - b) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza,
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać dalsze następujące określenia:
 - a) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „ za zwrotnym dowodem doręczenia”, „ pilne”, „poufne” itp.,
 - b) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (zał....) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. Nr.... Do pisma znak.....) ,
 - c) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą : „Otrzymują do wiadomości:” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - d) pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (termin do dnia....) ; określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do podległych komórek organizacyjnych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego m-ca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - e) ewentualne wskazówki dla sekretariatu
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§25

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.

§ 26

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być nanoszone jedynie w porozumieniu i za zgoda referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

Rozdział VII Wysyłanie i doręczanie pism

§ 27

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

przesyłką listową,
faksem,
teleksem lub dalekopisem,
na nośniku elektronicznym wysyłanym drogą
listową ,
pocztą elektroniczną,

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i data oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - c) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - d) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - e) do pism przesyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z :

- a) imienia i nazwiska lub nazwy instytucji
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym, nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
- 4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
 - 5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
 - 6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem. Brak takiej adnotacji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 28

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Wzór książki doręczeń określa załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

Rozdział VIII Przechowywanie akt

§ 29

- 1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
- 2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- 3. Opis teczek aktowej określa załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IX Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 30

- 1. W celu przechowywania akt ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi archiwum zakładowe.
- 2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostka przechowuje na nośniku papierowym w archiwach zakładowych.
- 3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku (z wyjątkiem dokumentacji finansowo-księgowej, która może być przechowywana w komórce przez dłuższy okres ze względu na specyfikę tej dokumentacji; okres przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej w komórce, ustala kierownik działu ekonomicznego w zależności od potrzeb) kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
- 4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych jednostki, ustala corocznie

termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 31

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr. 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b) wyłączenia zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - c) ułożenie teczek , ksiąg , rejestrów itp. Według klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - f) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce,
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo odbiorczego określa załącznik Nr. 5 do niniejszej instrukcji.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. spisy zdawczo – odbiorcze podpisują : referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 32

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami .
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej : ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum, można wypożyczać na tak długo , jak długo będą one potrzebne .Na okoliczność wypożyczenia akt z archiwum zakładowego , pracownik prowadzący archiwum sporządza odpowiednią

notatkę z uwzględnieniem nazwiska osoby wypożyczającej i daty wypożyczenia; po zwróceniu akt do archiwum przez osobę wypożyczającą pracownik prowadzący archiwum odnotowuje datę zwrotu akt.

§ 33

1. W przypadku likwidacji, jednostka przekazuje materiały archiwalne – kategorii A – do właściwego archiwum państwowego, -kategorii B – urzędowi przejmującemu sprawy jednostki, następcy prawnemu jednostki likwidowanej lub jednostce wyznaczonej w akcie likwidacyjnym.

Rozdział X

Zbiory wspomagające

§ 34.

1. W jednostce mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników jednostki.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają kierownicy komórek organizacyjnych, właściwi w sprawach gospodarczych.

§ 35.

1. W zbiorach wspomagających urzędów przechowywane są:
 - a) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - b) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

Rozdział XI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 36.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostkach organów administracji zespolonej, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 37.

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz urzędową pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: – edytorów tekstów,

- arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w jednostce baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników organu założycielskiego,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
 - 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - 10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o jednostce, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - 11) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w jednostce osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji jednostki.

§ 38.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - c) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
 - b) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - c) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,

- d) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
 5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej jednostki stanowiskach komputerowych.
 6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 39.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika zakładu i jego zastępców.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - e) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników komórki organizacyjnej, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.