ZARZĄDZENIE NR 4/2010

Prezesa Zarządu
Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.
z siedzibą w Lwówku Śląskim z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. z siedzibą w Lwówku Śląskim

§1

Z dniem 28 stycznia 2010 r. wprowadzam Instrukcję Kancelaryjną Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. z siedzibą w Lwówku Śląskim.

§2

Instrukcja Kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. z siedzibą w Lwówku Śląskim.

§3

Określony Instrukcją Kancelaryjną tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentów w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. z siedzibą w Lwówku Śl.

§4

Instrukcja Kancelaryjna – Załącznik Nr 1 stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia.

§5

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialnym czynię Kierownika Działu Organizacyjnego.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
Barbara Kołtuna

Otrzymują:
1. NO
2. Archiwista
3. NS
4. NGK
5. NK
6. NTG
7. NBHP
8. NRUM
9. NZP
10. NBC
11. DM
12. MPE
13. MNP
14. MA
15. a/a

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4 / 2010
Prezesa Zarządu Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.
z siedzibą w Lwówku Śl. z dnia 28 stycznia 2010 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA POWIATOWEGO CENTRUM ZDROWIA Sp. z o. o. z siedzibą w Lwówku Śląskim

Zarządzenie Prezesa Zarządu Spółki nr 4/2010 z dnia 28 stycznia 2010 r.
wprowadzone na podstawie Uchwały Zarządu Spółki nr 4/16/01/2010 z dnia 16 stycznia 2010 r.

PREZES ZARZĄDU
Zbigniew Tomala

dn. 28.01.2010 r.

Lwówek Śląski 2010

Spis treści

Podstawa prawna ....str. 3
I. Postanowienia wstępne i ogólne. ....str. 4
II. Obieg dokumentacji (korespondencji).....str. 6
III. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji osobom funkcyjnym. .....str. 6
IV. Czynności kancelaryjne sekretariatu. .....str. 7
V. Załatwianie spraw. ....str. 7
VI. . Wysyłanie i doręczanie pism. .....str. 9
VII. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego. .....str. 9
VIII. Postanowienia końcowe. .....str. 10

Podstawa prawna

1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Obwieszczenie marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 maja 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - Dz. U. Nr 97 poz.673).

2. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 163 poz.1375).

3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określania szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. nr 13, poz.116 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. nr 32 , poz. 284).

5. Ustawa z dnia 29 września 1997 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 , poz. 694 z 2002 r. z późniejszymi zmianami).

6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926, tekst jednolity).

7. Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków , innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. nr 80, poz. 563).

9. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. Nr 247, poz.1819).

10. Ustawa o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z 2003 r. z późniejszymi zmianami).

Tryb działania

Instrukcja Kancelaryjna dla Powiatowego Centrum Opieki Zdrowotnej Spółka z o. o. z siedzibą w Lwówku Śląskim.

Rozdział I

Postanowienia wstępne i ogólne.

§1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją określa zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o. o. w Lwówku Śląskim
2. Określony Instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o. o.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą Instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy powszechnie obowiązujące.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

-**jednostka organizacyjna** – Powiatowe Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lwówku Śląskim,
- **zakład** – Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lwówku Śląskim,
-**prezes** – Prezes Zarządu Powiatowego Centrum Zdrowia Spółka z o.o.,
-**dyrektor zakładu** – Dyrektor Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lwówku Śląskim,
- **pracownicy i osoby funkcyjne** – osoby którym powierzono stanowiska kierownicze
-**pracownik** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy,
- **komórka organizacyjna** – komórka powołana do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminach organizacyjnych t. j. dział, oddział, pracownia, jednoosobowe stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy.
-**komórka macierzysta** – komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwianie danej sprawy,
-**sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Prezesa Zarządu,
-**sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
-**akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, umowy, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski, itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
-**korespondencja** - każde pismo wpływające do zakładu (wpływ) lub wysyłane przez zakład (wysyłka),
-**aprobata** - zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
-**przesyłka** - pismo dokument oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, kuriera, itp., a także otrzymane i nadane telegramy , teleksy, telefaksy, e-mail'e,
-**załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim, zszyte, sklejone lub w inny sposób załączone oraz broszury, książki itp.,
-**pieczęć** - pieczęcie (stemple) nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.
-**paragrafy (bez oznaczenia)** - paragrafy niniejszej instrukcji,

-**spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce,

-**znak sprawy** - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy z rzeczowego wykazu akt,

-**pracownik sekretariatu** – osobę (pracownika) wykonującego czynności kancelaryjne zastrzeżone niniejszą instrukcją dla sekretariatu,

-**poprzednik!** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,

-**dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, umowa, świadectwo itp.),

-**dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów: księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, mapy, plany (niezależnie od techniki wykonania) i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym,

-**rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,

-**znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

-**punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,

-**nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

-**poczta elektroniczna** – narządzie informatyczne służące do przesyłania na odległość informacji np. e-mail,

-**nośnik informatyczny** - dyskietkę, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

-**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 stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

-**czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

-**parafa** – skrót podpisu, znak graficzny w postaci inicjałów tj. początkowych liter imienia i nazwiska jego autora,

-**jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
   2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
   3) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie,
   4) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
   5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów i telefaksów,
   6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych
2. Czynności kancelaryjne w Zakładzie wykonują:
   1) Dyrektor Zakładu,
   2) Sekretariat,
   3) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni pracownicy.

Rozdział II
Obieg dokumentacji (korespondencji)

§4

1. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania a w przypadku przesyłki uszkodzonej żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu.
3. Korespondencja dzieli się na:
   1) zwykłą,
   2) specjalną - dot. organów spółki (telegramy, telefonogramy, telefaksy , pisma organów nadzorujących, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe przesyłki wartościowe).
4. Przesyłki specjalne Sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, prowadzonego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Instrukcji i zamieszcza na nich pieczęć wpływu z datą wpływu oraz oznaczenie pieczątką osobiście, a ponadto na telegramach godzinę i minutę wpływu, a na telefonogramach imię i nazwisko i stanowisko nadającego i przyjmującego.
5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) i przekazuje Prezesowi Zarządu z wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
   2) opatrzone klauzulą tajne lub poufne Sekretariat przekazuje niezwłocznie Prezesowi Zarządu bez otwierania.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
   1) poufnych, wartościowych, poleconych, sądowych, ekspresowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
   2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), skargi, wnioski, itp.
   3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
   4) mylnie skierowanych,
   5) nadesłanych bez pisma przewodniego,
   6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowana do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
9. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczątki wpływu nie zamieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, itp.).

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji osobom funkcyjnym.

§5

1. Prezes Zarządu po przejrzeniu korespondencji (wpływów):
   1) określa korespondencję, którą sam załatwia,

   - skargi i zażalenia wpływają do Prezesa Zarządu z obowiązkiem odpowiedniego ustosunkowania się.
   2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwiania przez Zastępców Dyrektora, właściwe działy lub stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez Zastępców Dyrektora, działy bądź stanowiska pracy, Prezes Zarządu umieszcza dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia lub podpisu czystopisu.

3. Do przekazywania dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:
p. m. – proszę mówić, oznaczający, że otrzymujący wpływ powinien tę sprawę omówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
p. r. – proszę referować, oznaczający, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
m. a. – moja aprobata, oznaczający, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
m .p. – mój podpis – oznaczający, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwionej sprawy,
a. a. – ad acta, oznaczający, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

Rozdział IV
Czynności kancelaryjne sekretariatu.

§6

1. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki.
3. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Wzór spisu spraw stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji.
5. Na znak sprawy składa się :
   1) skrót nazwy zakładu,
   2) symbol komórki organizacyjnej,
   3) symbol z rzeczowego wykazu akt
   4) kolejny numer zapisu w spisie spraw,
   5) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto, np. **NZOZ-DN-0201-1/10** lub **PCZ-Z-RN-0001-1/10**
6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

§7

Nie podlegają rejestracji:
1. Publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
2. Potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
4. Zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział V

Załatwianie spraw

§8

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
   1) odręczną,
   2) korespondencyjną,
   3) inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu.

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, 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 pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§9

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi do wysłania adresatowi.
Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców, pracownik powinien przekazać Sekretariatowi odpowiednią liczbę kopii z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.
Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedłożyć pismo w czystopisie (z kopią) do podpisania

§10

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:
   1) nagłówek,
   2) znak,
   3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
   4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
   5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
   6) treść pisma,
   7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
   1) parafę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
   1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony", „ekspres", „za zwrotnym dowodem doręczenia", „pilne", „poufne" itp.,
   2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesłanych 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 ...),
   3) adresy 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,
4. Przy załatwianiu sprawy należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§11

1. Zakres kompetencji Prezesa Zarządu i pracowników w sprawie aprobaty i podpisywania korespondencji określa Regulamin Organizacyjny Zakładu.

2. Pracownicy stosują następujące pieczęcie:

1) przy podpisywaniu korespondencji w zastępstwie Dyrektora Zakładu

wz.
(imię i nazwisko)
(stanowisko zajmowane przez pracownika)

2) przy podpisywaniu korespondencji z upoważnienia Dyrektora Zakładu

z up.
(imię i nazwisko)
(stanowisko zajmowane przez pracownika)

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism.

§12

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
   1) przesyłką listową,
   2) faksem,
   3) teleksem,
   4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
   5) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania.

Sekretariat:

1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki, w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia,

2) stwierdza na kopii pisma swoją parafą jego wysyłkę wraz z datą jego wysłania,

3) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez pracownika sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

4) Na kopercie odciska się w lewym górnym rogu pieczęć nagłówkową, a pod nią wpisuje się wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie.

5) Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział VII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§13

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych zakład prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Zakład przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt przez poszczególne komórki organizacyjne.

§14

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) 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,

2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc, ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych, opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

4) w odniesieniu do akt kategorii A – przesznurowanie 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 pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 1 .

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

§15

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych do składnicy akt 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 składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§16

Czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określa Prezes Zarządu.

zał. 1 wzór spisu zdawczo-odbiorczego

zał. 2 spis spraw

zał. 3 wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

zał. 4 karta udostępniania akt

zał. 5 i 6 protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej

zał. 7 rzeczowy wykaz akt