

Załącznik nr 1
do zarządzenia wewnętrznego Nr 16/05
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 21 grudnia 2005r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna reguluje organizację pracy kancelaryjnej, zasady postępowania z dokumentacją jawną oraz z dokumentami elektronicznymi.

2. Tryb postępowania z dokumentacją zawierającą informacje o charakterze niejawnym regulują odrębne przepisy.

3. Instrukcja ma zastosowanie od momentu wpływu sprawy do momentu jej załatwienia i zarchiwizowania.

§ 2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach,
- 2) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy organizacja współpracy między organami Wojewódzkiego Funduszu, a komórkami organizacyjnymi Biura, w tym organizacja obiegu dokumentów,
- 3) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 4) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 5) korespondencja - pismo wpływające do Funduszu lub wysyłane przez Fundusz,
- 6) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 7) załącznik - pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 8) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 9) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, wpływu, do podpisu itp.,
- 10) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Funduszu,
- 11) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, do zadań której należy merytoryczne załatwienie danej sprawy w zakresie leżącym w jej kompetencji i która gromadzi w tym zakresie akta,
- 12) komórka inna niż merytoryczna – komórka organizacyjna, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w komórce merytorycznej, lecz stanowiące dokumentację pomocniczą lub powtarzalną,

- 13) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 14) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 15) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 16) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 17) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 18) 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,
- 19) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane przez Fundusz i wysyłane z Funduszu
- 20) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 21) jednolity rzeczowy wykaz akt / wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

II. PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 3.1. W Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach korespondencję zewnętrzną przyjmuje sekretariat, sprawdzając prawidłowość oraz stan opakowania przesyłki, a także liczbę załączników. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia zawartości, sekretariat sporządza stosowną notatkę i przekazuje korespondencję kierownikowi komórki organizacyjnej, której przesyłka dotyczyła.

2. Korespondencja może być również przyjmowana przez pracowników, jeżeli tego wymaga pilność załatwienia sprawy lub są potrzebne osobiste wyjaśnienia interesantów. Taka korespondencja winna być niezwłocznie przekazana do sekretariatu celem nadania biegu zgodnie z niniejszą instrukcją.

3. Każdy pracownik odbierający zewnętrzną pocztę, wymagającą merytorycznego załatwienia, drogą elektroniczną, jest obowiązany sporządzić wydruk tej korespondencji, a następnie dostarczyć do sekretariatu celem nadania dalszego biegu zgodnie z niniejszą instrukcją.

4. Sekretariat opatruje przyjmowane pismo pieczęcią wpływu, w jej obrębie wpisuje datę wpływu, a następnie rejestruje w dzienniku korespondencji, nadając jej kolejny numer. Na telegramach należy zanotować także godzinę odbioru.

5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach, drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

6. Potwierdzenie otrzymania pisma wydaje się na żądanie składającego pismo.

7. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje bezpośrednio adresatom z odpowiednią adnotacją w dzienniku korespondencji;
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;

8. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie adresowanego;
- 2) czy przesyłka zawiera wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie;
- 3) czy dołączone są wyszczególnione w piśmie załączniki;

9. Brak załączników lub otrzymanie tylko załączników bez pisma przewodniego sekretariat odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.

10. Korespondencję mylnie skierowaną sekretariat kieruje do właściwej instytucji, powiadamiając o tym nadawcę.

11. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się do pism:

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

§ 4.1. Wewnętrzny obieg korespondencji w Funduszu jest bezpośredni i polega na jej kierowaniu bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem wyłącznie niezbędnych punktów zatrzymania.

2. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Funduszu odbywa się bezpośrednio, bez pokwitowania.

III. PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI

§ 5.1. Wpływająca korespondencja przekazywana jest Prezesowi Zarządu lub – w przypadku jego nieobecności - Wiceprezesowi Zarządu, celem przeglądu i dekretacji.

2. Prezes, po przeglądnięciu korespondencji, dekretuje ją przydzielając do załatwienia Wiceprezesowi Zarządu, właściwym komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom pracy, zamieszczając na piśmie symbol komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika, którym zleca merytoryczne załatwienie sprawy, datę, swój podpis, a także dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.

3. Po zwróceniu przez Prezesa Zarządu zadekretowanej korespondencji, sekretariat przekazuje ją kierownikowi wskazanej komórki organizacyjnej lub bezpośrednio wskazanemu pracownikowi.

4. Odbiór zadekretowanej korespondencji odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, po przeglądnięciu korespondencji, dekretują ją na poszczególnych pracowników lub załatwiają sprawę osobiście.

IV. SYSTEM KANCELARYJNY

§ 6.1. W Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Rejestracja spraw następuje w spisach spraw, których wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Spisy spraw prowadzi się odrębnie w każdej komórce organizacyjnej i osobno dla każdej teczki tematycznej, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Prowadzony w sekretariacie Funduszu dziennik korespondencyjny ma charakter pomocniczego środka ewidencyjno-kontrolnego obiegu pism.

V. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 7. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej w toku działalności Funduszu, zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Funduszu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

§ 8.1. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na 7 klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych cyframi od 0 do 6.

2. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9.

3. W sposób określony w ust. 2 następuje dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu, tworząc klasy trzeciego rzędu, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu.

4. Klasy końcowe w wykazie akt odpowiadają teczkom tematycznym.

§ 9. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają te akta jedynie symbole komórek organizacyjnych.

§ 10.1. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może rozbudować końcowe klasy trzeciego i czwartego rzędu w jednolitym rzeczowym wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonych dla klasy rozbudowanej.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Kielcach.

§ 11.1. Ze względu na wartość archiwalną wytworzona i gromadzona w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach dokumentacja dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne, oznaczone symbolem „A”, to jest dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach po upływie 25 lat od końca roku, w którym została ona sporządzona;
- 2) dokumentację niearchiwalną:
 - a) oznaczoną symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, to jest dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, która po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlega brakowaniu (niszczeniu) za zezwoleniem właściwego terytorialnie archiwum państwowego; okresy te liczy się od 1 stycznia roku następnego od wytworzenia dokumentacji,
 - b) oznaczoną symbolem „Bc”, mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, podlegającą brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz za jego zgodą i wiedzą; nośniki magnetyczne, na których przechowuje się pliki archiwalne, po sformatowaniu przekazuje się do ponownego wykorzystania,
 - c) oznaczoną symbolem „BE”, podlegającą po upływie określonego okresu przechowywania w archiwum zakładowym ekspertyzie przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Kielcach w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej.

VI. ZAKŁADANIE TECZEK, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW

§ 12.1. 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.

2. W przypadku dużej ilości akt teczki aktowe dzieli się na tomy.

3. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszczalne jest, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

4. Każda teczka aktowa powinna zawierać:

- 1) na środku u góry - pełną nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej;
- 2) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 3) w prawym górnym rogu - symbol kwalifikacji archiwalnej akt z podaniem okresu przechowywania w przypadku kategorii „B”;
- 4) na środku - tytuł teczki aktowej (pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnione - w razie potrzeby - o rodzaj akt zawartych w teczce) oraz rok, którego teczka dotyczy.

Wzór teczki aktowej zawiera załącznik nr 3 do instrukcji.

5. W przypadku załatwiania sprawy przez kolejne komórki organizacyjne na teczce w lewym górnym rogu zamieszcza się znak akt komórki, przez którą teczka została założona.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, dopuszcza się zakładanie podteczek, które zawierają znak akt macierzystej teczki oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

7. Dla ułatwienia pracy spisy spraw bieżącego roku w komórkach organizacyjnych mogą być przechowywane w oddzielnej teczce podręcznej. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych.

§ 13.1. Rejestracja poszczególnych spraw następuje w komórkach organizacyjnych Funduszu wyłącznie jeden raz na podstawie pisma wszczynającego daną sprawę, tj. pierwszego pisma wpływającego lub wychodzącego.

2. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy i jest dołączane do akt sprawy w porządku chronologicznym.

3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą i składa się z następujących elementów:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej - zgodnie z regulaminem organizacyjnym Funduszu;
- 2) liczbowego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została umieszczona w spisie spraw;
- 4) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawę wszczęto.

4. Trzy pierwsze elementy powinny być oddzielone od siebie kreską poziomą, a od czwartego - kreską ukośną. (np. ZOP-0023-1/05).

5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym, bez konieczności ponownej rejestracji.

6. W przypadku konieczności wznowienia sprawy zakończonej w roku poprzednim i odłożonej do właściwej teczki, przenosi się ją do bieżącego spisu spraw z adnotacją w spisie z roku ubiegłego: „przeniesiono do teczki (*znak sprawy*)”.

§ 14.1. Rejestrację prowadzą pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.

2. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisach spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw.

3. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe rejestry, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne odpowiadające wymogom bieżącej działalności.

4. Rejestracji nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.);
- 2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo związane z bieżącą działalnością Funduszu;
- 5) materiały o charakterze osobowym (świadczenia, dyplomy itp.).

VII. ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 15.1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Każdą sprawę należy załatwiać odrębnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.

3. Pracownik załatwiający daną sprawę odnotowuje jej przyjęcie w spisie spraw, poprzez wypełnienie kolumn: „lp”, „sprawa”, „od kogo wpłynęła” oraz „data wszczęcia sprawy”, a następnie opracowuje sposób załatwienia sprawy, przedstawiając go, wraz z aktami sprawy do aprobaty przełożonego. W przypadku pism wszczynanych w Funduszu w spisie spraw w kolumnie „od kogo wpłynęło” należy wpisać słowo „własne” oraz odnotować datę wszczęcia sprawy.

4. Do podpisywania pism w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach upoważnieni są: Prezes Zarządu oraz Wiceprezes Zarządu.

5. Prezes Zarządu może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu lub w zastępstwie na wypadek jego nieobecności.

6. Osoba posiadająca upoważnienie Prezesa do załatwiania określonych spraw w jego imieniu jest odpowiedzialna za załatwienie spraw określonych w upoważnieniu oraz zredagowanie i podpisanie odpowiedzi.

7. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.

8. Gdy podpisujący działa na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism, umieszcza się przed stanowiskiem podpisującego skrót „z up.” (z upoważnienia).

9. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, umieszcza się pod pieczęcią określającą stanowisko osoby, którą zastępuje skrót „wz” (w zastępstwie).

10. Gdy pismo podpisuje osoba pełniąca obowiązki na określonym stanowisku, umieszcza się przed pieczęcią określającą to stanowisko skrót „p.o.” (pełniący obowiązki).

11. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu winny być sporządzone w dwóch egzemplarzach, z czego jeden powinien być zaparafowany na końcu tekstu z lewej strony przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za daną sprawę, kierownika komórki merytorycznej.

12. W przypadku, gdy komórka podlega strukturalnie Wiceprezesowi Zarządu, a pismo podpisuje Prezes Zarządu, winno ono być zaparafowane również przez Wiceprezesa.

13. Po uzyskaniu podpisu na opracowanym projekcie odpowiedzi pracownik odpowiedzialny merytorycznie dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Na kopii dokonuje się adnotacji o wysyłce.

14. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa ilość adresatów lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią ilość kopii, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.

§ 16.1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać następujące elementy:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
- 2) datę podpisania pisma;
- 3) znak sprawy;
- 4) określenie adresata;
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 6) treść pisma;
- 7) podpis oraz pieczęć określającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

2. Kopia pisma powinna ponadto zawierać parafy, o których mowa w § 15 ust. 11 i 12 oraz datę sporządzenia pisma.

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać:

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma („polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, faksem itp.);
- 2) pod treścią z lewej strony - liczbę załączników;
- 3) pod treścią pisma z lewej strony - klauzulę: „otrzymują” lub „do wiadomości” wraz z adresami odbiorców;
- 4) inne informacje istotne dla sprawy.

§ 17. Sprawy mogą być również załatwiane poprzez użycie pieczęci z odpowiednim tekstem lub wypełnienie odpowiedniego formularza.

§ 18. Dopuszcza się załatwienie sprawy w formie innej niż określone w §§ 15-17. W takim przypadku, bezpośrednio na otrzymanym piśmie lub na dołączonej do niego kartce, po zarejestrowaniu sprawy, umieszcza się odręczną notatkę wskazującą sposób załatwienia sprawy.

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

§ 20. Po załatwieniu sprawy w spisie spraw należy odnotować datę zakończenia sprawy. Najpóźniejszą datę zakończenia sprawy w obrębie danej teczki tematycznej wyodrębnia się kolorem czerwonym.

§ 21. Zakres kompetencji Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu w sprawie aprobaty i podpisywania dokumentów i pism określa regulamin organizacyjny Funduszu.

VIII. WYSYŁANIE I DORECZANIE PISM

§ 22.1. Korespondencja może być przekazywana adresatowi:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym drogą listową;
- 4) pocztą elektroniczną;
- 5) doręczana osobiście.

2. W celu dostarczenia korespondencji adresatowi sekretariat:

- 1) sprawdza, czy pismo zawiera elementy określone w § 16;
- 2) ewidencjonuje pismo w dzienniku korespondencyjnym poczty wychodzącej;
- 3) kopertuje przesyłkę;
- 4) czuwa nad przekazaniem korespondencji na pocztę lub osobistym doręczeniem korespondencji;
- 5) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty;
- 6) zwraca pracownikom odpowiedzialnym za merytoryczne załatwienie spraw kopie wysyłanych pism, z umieszczonym na nich potwierdzeniem wysyłki.

3. Korespondencja winna być wysłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysłania. Brak odpowiedniej dyspozycji oznacza, że korespondencję należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.

4. O ile to możliwe, pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, niezależnie od tego, czy pisma są wysyłane z jednej komórki organizacyjnej, czy z kilku.

IX. PRZECHOWYWANIE AKT W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 23.1. Akta spraw w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwiania należy przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych. Akta do załatwienia należy układać w kolejności wpływu.

2. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach aktowych założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki aktowe układa się w kolejności poszczególnych pozycji wykazu akt. Akta spraw zakończonych powinny być ułożone wewnątrz teczek aktowych w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw - chronologicznie.

3. Teczki aktowe powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału VI.

4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres nie dłuższy niż 2 lata od końca roku, w którym ostatecznie załatwiono sprawy.

X. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 24.1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie okresu określonego w § 23 ust. 4, kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym.

2. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) właściwe opisanie jednostki aktowej poprzez umieszczenie na wierzchniej okładce następujących danych:
 - a) na środku u góry - pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
 - b) poniżej nazwy jednostki - pełnej nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta,
 - c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej,
 - d) w lewym górnym rogu - znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej (w przypadku załatwiania sprawy przez kolejne komórki organizacyjne na teczce w lewym górnym rogu zamieszcza się symbole poszczególnych komórek organizacyjnych),
 - e) na środku poniżej nazwy komórki organizacyjnej - tytułu,
 - f) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
 - g) w przypadku dokumentacji na optycznych nośnikach informacji w pudełku winny być umieszczone dane:
 - nazwy plików,
 - rozmiar plików,
 - parametry kompresji,
 - krótki opis zawartości,etykieta winna być umieszczona tak, aby była możliwość jej odczytania bez konieczności otwierania pudełka,
- 2) ułożenie akt wewnątrz teczek według numerów, pod którymi zarejestrowano sprawy w spisie spraw tak, aby pismo pierwsze znalazło się na wierzchu, a kolejne narastająco do spodu;
- 3) ułożenie pism w obrębie danej sprawy chronologicznie tak, aby pismo wszczynające znalazło się na wierzchu, a kończące na spodzie;
- 4) usunięcie wszystkich brudnopisów, kopii, nieistotnych pism itp.;
- 5) przygotowanie teczek aktowych tak aby ich grubość nie przekraczała 5 cm, w przypadku przekroczenia tej grubości akta grupuje się w tomach z odpowiednim oznaczeniem (Tom I, II itd.), z podaniem - w przypadku kategorii B - okresu przechowywania;
- 6) w przypadku kategorii A – przesnurowanie teczek aktowych i usunięcie wszystkich części metalowych, ponumerowanie w prawym górnym rogu zwykłym ołówkiem

wszystkich zapisanych stron i oznaczenie na zewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

3. Przekazanie akt ostatecznie załatwionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, wg wzoru określonego w załączniku nr 4.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”:

- 1) w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A;
- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, która przekazuje akta oraz pracownik prowadzący archiwum.

6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego z każdej kategorii po podpisaniu zatrzymuje komórka przekazująca akta jako dowód przekazania, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przeznaczony jest dla Archiwum Państwowego w Kielcach.

7. Teczki aktowe oraz optyczne nośniki informacji winny być wpisywane do spisu zdawczo-odbiorczego akt zgodnie z porządkiem ich ułożenia - tzn. według kolejności haseł ustalonych w wykazie akt.

8. Spis zdawczo-odbiorczy winien być zakończony w sposób określający ilość pozycji spisu i ilość przekazywanych do archiwum teczek aktowych oraz optycznych nośników informacji.

9. Do przekazywanych do archiwum zakładowego akt dołącza się wszystkie pomoce ewidencyjne takie jak: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 25.1. Akta spraw przekazane do archiwum zakładowego, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można na czas niezbędny do korzystania z nich wyłączyć do dalszego przechowywania w komórce organizacyjnej, która dokonała przekazania do archiwum.

2. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu wyłączenia akt do dalszego przechowywania, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

XI. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU REORGANIZACJI, LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB JEDNOSTKI

§ 26.1. W przypadku reorganizacji Funduszu dokumentację spraw nie zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych tej komórce (jednostce) organizacyjnej, która przejęła zadania komórki (jednostki) zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Dokumentację zakończoną w stanie całkowicie uporządkowanym przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego.

3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej tryb postępowania z dokumentacją określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania, kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

XII. NADZÓR I KONTROLA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 27.1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach czynności kancelaryjnych sprawuje Prezes Zarządu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Funduszu mają obowiązek sprawowania systematycznej kontroli prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych im pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie.

3. Nadzór sprawowany przez kierowników komórek organizacyjnych polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt;
- 3) prawidłowości obiegu akt;
- 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.