

Zarządzenie nr 1/X/2018
Prezesa Związku Żołnierzy Wojska Polskiego
z dnia 5 czerwca 2018 r.
w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej
Związku Żołnierzy Wojska Polskiego

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217) wprowadzam do stosowania w Związku Żołnierzy Wojska Polskiego Instrukcję kancelaryjną Związku Żołnierzy Wojska Polskiego, o poniższej treści:

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
ZWIĄZKU ŻOŁNIERZY WOJSKA POLSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Związku Żołnierzy Wojska Polskiego, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, a także reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelkimi dokumentami, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum.
2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - 1) **akta sprawy** — dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlające przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
 - 2) **Biuro Związku** – oznacza również odpowiednio zarząd wojewódzki lub rejonowy.
 - 3) **dekretacja** — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy
 - 4) **jednostka organizacyjna** — Biuro Związku oraz zarząd wojewódzki lub rejonowy Związku Żołnierzy Wojska Polskiego,
 - 5) **odwzorowanie cyfrowe** — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 6) **pismo** — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
 - 7) **prezes jednostki organizacyjnej** – Prezesa Związku oraz prezesa zarządu wojewódzkiego i rejonowego,

- 8) **prowadzący sprawę** — osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
 - 9) **przesyłka** — dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez jednostkę organizacyjną, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 10) **punkt kancelaryjny** - stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek.
 - 11) **sekretarz jednostki organizacyjnej** – sekretarza generalnego Zarządu Głównego oraz zarządu wojewódzkiego lub rejonowego.
3. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektro-
nicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
 4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostek organizacyjnych;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 5. Zasadniczym rodzajem przesyłek to dokumenty przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyjątkiem dokumentów zawierających oświadczenia woli lub dokumenty, które wymagają oryginalnych podpisów i pieczęci.
 6. Oficjalny adres poczty elektronicznej Biura Związku to: zzwp@op.pl. Dopuszcza się stosowanie adresu pomocniczego wyłącznie do obsługi strony internetowej.
 7. Adresy poczty elektronicznej zarządów wojewódzkich i rejonowych uwidacznia się na stronie internetowej Związku oraz na stronach internetowych tych zarządów.
 8. Dostęp do konta poczty elektronicznej mają:
 - 1) w Biurze Związku osoby wyznaczone przez Prezesa Związku
 - 2) w zarządach wojewódzkich (rejonowych) osoby wyznaczone przez prezesów tych zarządów.

II. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną drukuje się i przekazuje do punktu kancelaryjnego
2. Punkt kancelaryjny przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające. Na pierwszej stronie przesyłki nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu.
3. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych.

4. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

III. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji, załatwianie spraw

1. Punkt kancelaryjny przekazuje przesyłki sekretarzowi jednostki organizacyjnej, lub osobie upoważnionej, celem dokonania dekretacji. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. Po zadekretowaniu punkt kancelaryjny przekazuje przesyłkę osobie wskazanej do prowadzenia sprawy.
3. Punkt kancelaryjny jest punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
4. Punkt kancelaryjny przechowuje kopie pism wchodzących w postaci papierowej.
5. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez prezesa jednostki organizacyjnej lub przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
6. Osoba prowadząca sprawę zamieszcza na przesyłce adnotację o sposobie jej załatwienia.
7. Sprawa powinna być załatwiona zgodnie z terminem określonym w dekretacji. 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 Postępowania Administracyjnego.
8. Osoba załatwiająca sprawę przechowuje pisma w teczce sprawy lub teczce pracy.
9. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
10. Teczki sprawy lub teczki pracy przechowywane są w biurze jednostki organizacyjnej.
11. Spis spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
12. Pieczęć urzędową Związku (zarządu wojewódzkiego lub rejonowego) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. oferta, pełnomocnictwo,

wniosek o mianowanie, wniosek o nadanie orderu lub odznaczenia itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na innych pismach wysyłanych z placówki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

IV. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 3) pocztą elektroniczną
2. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową, (numer wysyłanej przesyłki);
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. zarządy wojewódzkie i rejonowe);
 - 4) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna,).
3. Przesyłki w postaci cyfrowej wysyła się **z oficjalnego adresu** poczty elektronicznej
4. Odwzorowanie pism z postaci papierowej na cyfrową wykonuje osoba upoważniona przez prezesa jednostki organizacyjnej.
5. Przesyłki w postaci cyfrowej wysyła osoba upoważniona do obsługi konta poczty elektronicznej.
6. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny. Pisma mogą być doręczane bezpośrednio do punktów podawczych adresatów korespondencji.
7. Kopie wysyłanych pism osoba prowadząca dołącza do akt sprawy.
8. Punkt kancelaryjny przechowuje kopie wysyłanych pism w porządku chronologicznym.

V. Klasyfikacja i archiwizacja dokumentów.

1. W jednostkach organizacyjnych Związku stosuje się rzeczowy system kancelaryjny, oparty na „Jednolitym rzeczowym wyrazie akt”, polegający na łączeniu pism ze względu na pokrewieństwo treści.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą klasyfikację akt powstających w toku funkcjonowania jednostek organizacyjnych oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Związku oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Związku stanowi załącznik nr 1.
3. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego po upływie 25 lat.
4. Dokumentacja niearchiwalną oznacza się symbolem „B”, przy czym:

- 1) oznaczona literą "B" z dodaniem cyfr arabskich, np. 5, 10, 25 to dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym. Po upływie obowiązującego dla niej okresu przechowywania, podlega brakowaniu;
- 2) oznaczona symbolem "Bc" oznacza dokumentację, która posiada krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę. Brakowania można dokonać bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej;
5. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostki organizacyjne prowadzą składnicę akt. Akta spraw przekazuje się do składnicy po upływie roku, z zastrzeżeniem postanowień pkt III. 1 niniejszej „Instrukcji”.
6. Przekazywanie akt do składnicy odbywa się po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.
7. Brakowanie powinno być przeprowadzane systematycznie raz w roku. W przypadku małej liczby dokumentów brakowanie może być przeprowadzane rzadziej.
8. Z przebiegu brakowania sporządza się protokół.

VI. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków osoby wyznaczonej przez prezesa jednostki organizacyjnej
2. Obowiązki wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników osób funkcyjnych, a także udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek;
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw;
 - 3) terminowości załatwiania spraw;
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją;
 - 5) prawidłowego stosowania pieczęci.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą „Instrukcją” stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
4. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

Prezes Związku



płk w st. spocz. Marek Bielec