

Instrukcja Kancelaryjna

**FILHARMONII OPOLSKIEJ
im. Józefa Elsnera
w Opolu**

Opole 2013

Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, ustala w Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu zwana dalej „Filharmonią”, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentów w Filharmonii.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według w/w Instrukcji.

§ 2

1. Instrukcja jest stosowana w komórkach organizacyjnych Filharmonii.
2. Wprowadzenie Instrukcji do stosowania w komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie pisemnego zarządzenia Dyrektora Naczelnego, zwanego dalej „Dyrektorem”.

§ 3

1. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
 - **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
 - **dekretacja** – skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia;
 - **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, karta rejestracyjna itp.);
 - **jednostka organizacyjna** – Filharmonia Opolska im. Józefa Elsnera;
 - **kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji** – pomoce kancelaryjne w formie ksiąg, kartotek, dzienników korespondencyjnych, książek ewidencyjnych, służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu;
 - **komórka organizacyjna** – dział, zespół, jak też samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Filharmonii;
 - **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w Filharmonii;
 - **korespondencja** – każde pismo wpływające do Filharmonii lub wysłane przez Filharmonię;

- **nośnik informatyczny** – płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej Instrukcji;
- **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy i poczta elektroniczna;
- **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności merytorycznych związanych z jej załatwianiem;
- **pracownik administracyjno – ekonomiczny** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
- **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora, zastępców lub kierowników komórek Filharmonii;
- **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, 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;
- **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
- **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.

§ 4

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

§ 5

Zgodnie ze schematem organizacyjnym stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:

- Dyrektor Naczelny **D**
- Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych **A**
- Orkiestra Symfoniczna **AS**
- Orkiestra Kameralna **AK**
- Chór **AC**
- Biuro Dyrekcji **DD**
- Samodzielne Stanowisko ds. BHP **DB**
- Dział Organizacji i Promocji **DO**
- Dział Techniczny **DT**
- Klub Muzyczny **DK**
- Główny Księgowy **K**
- Dział Finansowo - Księgowy **KF**

§ 6

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie rozumiane, jako potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze korespondencyjnym, korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) Przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Filharmonii wykonują:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Pracownicy administracyjno - ekonomiczni odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy,

Rozdział II – PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 7

W Filharmonii Opolskiej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

§ 8

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane 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 spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do dziennika korespondencyjnego i bezzwłocznie doręcza komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem. Na telegramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia.
 4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3, z wyjątkiem:
 - Adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - Wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
 5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
 6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - wartościowych, za dowodem doręczenia,
 - dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - mylnie skierowanych,
 - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
 8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat dokonuje na żądanie składającego pismo.
 9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
 10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w wolnym miejscu górnej części pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
 11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, dekretuje i rejestruje w rejestrze kancelaryjnym i przekazuje właściwym kierownikom komórek lub osobom upoważnionym do odbierania korespondencji.
 12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
 13. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, działają przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział III – PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI OSOBOM FUNKCYJNYM

§ 9

1. Dyrektorowi, sekretariat przekazuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów centralnych i naczelnych, jednostek organizacyjnych,
 - 4) zastrzeżoną dla Dyrektora,
 - 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Filharmonii,

- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności Filharmonii lub jego pracowników,
 - 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Filharmonii przez organy kontrolne,
 - 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w Filharmonii.
2. Kierownikom oraz pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje następującą korespondencję:
- 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 3) zastrzeżoną dla kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych osób funkcyjnych.

Rozdział IV – CZYNNOŚCI KANCELARYJNE SEKRETARIATU

§ 10

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: Dyrektorowi lub kierownikom komórek organizacyjnych,
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 1.

§ 11

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - podlegającą załatwieniu przez Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych,
 - podlegającą załatwieniu przez właściwe komórki organizacyjne (działy, zespoły i inne).
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.

Rozdział V – PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI

§ 12

1. Dyrektor, przeglądając korespondencję określoną w § 9 ust. 1:
 - decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia według właściwości innym osobom.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - sposobu załatwienia sprawy,
 - terminu załatwienia sprawy,
 - aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
 - mającą dyspozycję Dyrektora,
 - adresowaną do nich imiennie,

- zawierającą ponaglenie i interwencje,
 - wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwiania.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, przekazuje się ją pracownikowi komórki organizacyjnej, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział VI – WEWNĘTRZNY OBIEG AKT

§ 13

Obieg akt między pracownikami odbywa się, z zastrzeżeniem § 8 ust. 13, za pośrednictwem sekretariatu lub poczty elektronicznej.

§ 14

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział VII – SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ARCHIWIZACJA AKT

§ 15

1. W komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności Filharmonii oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Filharmonii oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Filharmonii określa załącznik nr 2.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 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 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.
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 Filharmonii będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor 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 trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza 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. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 16

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych jednostek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 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, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 17

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 18

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 załatwianych. 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 sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. DAG I-0258-10-6/13).
5. Dla ułatwienia pracy pracownicy administracyjno-ekonomiczni mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 19

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
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 Filharmonii. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do wpisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2.
4. Pracownik administracyjno-ekonomiczny, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje, jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik administracyjno-ekonomiczny wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 20

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną np. DOP/0012- 15/13, gdzie „DOP” – oznacza symbol działu, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „13” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. 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...”.

§ 21

1. Nie podlegają rejestracji:
 - publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia i 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.

§ 22

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 19, zakłada się rejestry prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru dla określonej grupy spraw podejmuje Kierownik działu właściwego w sprawach organizacyjnych.
4. Rejestry prowadzą pracownicy administracyjno-ekonomiczni.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej 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 zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 23

1. W Filharmonii prowadzone są następujące centralne rejestry:
 - rejestr zarządzeń,
 - rejestr skarg i wniosków,
 - rejestr aktów wewnętrznych,
 - rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - rejestr zamówień publicznych.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora.

Rozdział VIII – ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 24

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - odręczną,
 - korespondencyjną,
 - inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika administracyjno-ekonomicznego, 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 administracyjno-ekonomicznego projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 25

1. Załatwienie spraw może być:
 - tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik administracyjno - ekonomiczny odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

§ 26

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 w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 27

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.

§ 28

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik administracyjno-ekonomiczny 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 administracyjno-ekonomicznemu. Pracownik administracyjno-ekonomiczny powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik administracyjno-ekonomiczny dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub, gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik administracyjno-ekonomiczny

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, a kopię pisma zwraca pracownikowi administracyjno-ekonomicznemu z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 29

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:
 - nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - znak sprawy,
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - treść pisma,
 - podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - parafę pracownika administracyjno-ekonomicznego i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 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 również zawierać dalsze następujące określenia:
 - nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne”, itp.
 - pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr .. do pisma znak ...),
 - adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy, terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik administracyjno-ekonomiczny decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczegółowymi.

§ 30

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.

§ 31

Zakres kompetencji Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Filharmonii Opolskiej.

§ 32

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika administracyjno-ekonomicznego.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika administracyjno-ekonomicznego.

Rozdział IX – WYSYŁANIE I DORĘCZNIE PISM

§ 33

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - przesyłką listowną,
 - faksem,
 - na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listowną,
 - pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu lub komórki organizacyjnej przygotowującej pismo do wysyłki:
 - sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi administracyjno-ekonomicznemu do uzupełnienia,
 - stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - zwraca pracownikom administracyjno-ekonomicznym kopie własnych pism,
 - wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów,
 - do pism wysydanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez pracownika administracyjno-ekonomicznego 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:
 - imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz 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 (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział X – PRZECHOWYWANIE AKT

§ 34

1. Akta sprawy 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.

Rozdział XI – PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 35

1. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych Filharmonia prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta sprawy ostatecznie załatwionych Filharmonia przechowuje na nośnikach papierowych, bądź nośnikach informatycznych w archiwum zakładowym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
5. Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane:
 - na środku u góry – pełną nazwę Filharmonii i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt (kat. A), a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt (kat. B) również okres ich przechowywania.
 - Na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce,
 - Pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczki.
6. Jeżeli dokumentację przechowuje się w segregatorach to wymienione w ust.5 oznaczenia muszą być umieszczone na grzbietach segregatorów, za wyjątkiem materiałów archiwalnych, które są przekazywane do archiwum zakładowego w wiązanych teczkach aktowych.
7. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

§ 36

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników administracyjno-ekonomicznych. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby 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,
 - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - w odniesieniu do akt kategorii A – przesznurowanie całości akt, usunięcie wszystkich metalowych elementów (zszywki, spinacze itp.), 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 administracyjno-ekonomicznego przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe..
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, pracownik, który dokumentację przekazuje oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 37

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartotek.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 38

W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej akta spraw niezałatwionych, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej lub reorganizowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji, przekazuje się do archiwum zakładowego.

Rozdział XII – POWIELANIE I PUBLIKOWANIE

§ 39

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionej osoby.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - format,
 - nakład,
 - datę,
 - podpis kierownika komórki lub upoważnionej osoby.

Rozdział XIII – WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 40

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

§ 41

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
 - przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Filharmonii,
 - 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 statystycznych,
 - c) utworzonych w Filharmonii baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji zarządzeń Dyrektora,
 - baz adresowych,
 - współdziałania z dostępnymi bazami danych,
 - tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,

- monitorowania zaleceń Dyrektora,
 - monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Filharmonii,
 - umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Filharmonii, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w Filharmonii osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw informatyczno-technicznych.

§ 42

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - system haseł identyfikujących pracownika,
 - system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Obieg nośników informatycznych w Filharmonii ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych, z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV –NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 43

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Filharmonii czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórki organizacyjnej i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt,
 - prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
 - terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej właściwego do spraw organizacyjnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Dyrektor Naczelny
Waldemar Olszowski

DZIENNIK KORESPONDENCJI SEKRETARIATU

Lp.	NADAWCA			Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono/ podpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu
	Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	pismo					
		data	znak				
1	2	3	4	5	6	7	8

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

..... rok (prac.ad min- ekonom) symbol kom. org.) (oznacz. teczki) (tytuł teczek wg wykazu akt)			
Lp	SPRAWA (krótka treść)	DO KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia		

Sporządził :
Magdalena Kopińska



Dyrektor Naczelny
Tadeusz Olszowski

