

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora
WSPR SP ZOZ w Suwałkach
Nr 1 z dnia 15.01.2009r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ
W SUWAŁKACH**

Suwałki, Styczeń 2009r.

Spis treści

	Str.
Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	5
Rozdział III Przekazywanie korespondencji członkom zarządu.....	6
Rozdział IV Czynności kancelaryjne sekretariatów.....	6
Rozdział V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	7
Rozdział VI Wewnętrzny obieg akt.....	7
Rozdział VII System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt.....	7
Rozdział VIII Załatwianie spraw.....	11
Rozdział IX Wysyłanie i doręczanie pism.....	13
Rozdział X Przechowywanie akt.....	14
Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.....	14
Rozdział XII Zbiory wspomagające.....	14
Rozdział XIII Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	14
Rozdział XIV Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	16

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa

Załącznik nr 1 – Pieczęć wpływu do sekretariatu	17
Załącznik nr 2 – Dziennik korespondencji sekretariatu	18
Załącznik nr 3 - Wzór formularza spisu spraw	19

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach zwanej dalej „Stacją”.
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 Stacji.
3. W postępowaniu z dokumentami posiadającymi klauzurę zastrzeżono, poufne, tajne stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami posiadającymi klauzurę (zastrzeżono, poufne, tajne) regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Instrukcja jest stosowana w komórkach organizacyjnych Stacji
2. Instrukcję do stosowania w Stacji wprowadza Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach zwanym dalej Dyrektorem.

§ 3

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) 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,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) dekretacja – skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
- 5) 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.),
- 6) komórka organizacyjna – dział, zespół, jak też samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Stacji,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w Stacji,
- 8) korespondencja – każde pismo wpływające do Stacji lub wysłane przez Stację,
- 9) nośnik informatyczny – dyskietka, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 10) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 11) pieczęć – stemple lub ich wizerunki, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,

- 12) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy i poczta elektroniczna,
- 13) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 14) rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 15) sekretariat – pomieszczenie pracy pracowników, do których należą obsługa organizacyjna Dyrektora, Rady Społecznej oraz spraw kancelaryjnych.
- 16) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 17)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,
- 18) Stacja – Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach,
- 19) 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.),
- 20) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 21) 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:

- 1) ND – Dyrektor,
- 2) DM – Zastępca Dyrektora,
- 3) FKG – Główna Księgowa, FK – Dział Finansowo – Księgowy
- 4) PK – Dział Administracyjny
- 5) OT – Dział Obsługi Technicznej,
- 6) UT – Dział Usług Transportowych
- 7) UM – Dział Usług Medycznych ,
- 8) ZPD Sejny – Zakład Pomocy Doraźnej w Sejnach
- 9) ZPD Suwałki – Zakład Pomocy Doraźnej w Suwałkach,
- 10) ZPD Augustów – Zakład Pomocy Doraźnej w Augustowie
- 11) BHP – Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP
- 12) ŁR – Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Łączności
- 13) PO - Pion Ochrony
- 14) OSMSR – Ośrodek Szkolenia Medycznych Służb Ratunkowych
- 15) PJ – Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

§ 6

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie rozumiane jako potwierdzenie odbioru podpisem w dzienniku lub 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, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Stacji wykonują:
 - 1) pracownik administracyjny odpowiedzialny za prowadzenie sekretariatu,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy,
 - 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 7

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym. Wzór pieczęci wpływu korespondencji do sekretariatu określa załącznik nr 1.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 3) posiadających klauzurę (zastrzeżone, poufne, tajne), które przekazuje do Kancelarii Tajnej.
4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje się pieczęcią depozytową i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) 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 znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) zastrzeżonych, poufnych, tajnych, wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania 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.
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 pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, oraz podpis przyjmującego korespondencję.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję rejestruje w dzienniku kancelaryjnym, przekazuje Dyrektorowi do dekretacji następnie przekazuje osobom upoważnionym do odbierania korespondencji.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 8

1. Dyrektorowi sekretariat przekazuje całą korespondencję z wyjątkiem:
 - 1) Adresowanych imiennie.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 9

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: Dyrektorowi z wyłączeniem § 8 ust. 1 punkt 1. Korespondencje przejrzaną, zadekretowaną do poszczególnych pracowników lub działów i zwróconą przez Dyrektora pracownik sekretariatu przekazuje zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

§ 10

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

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 11

1. Dyrektor, przeglądając korespondencję określoną w § 8 ust. 1:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia według właściwości innym osobom.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. 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

§ 12

Obieg akt między pracownikami odbywa się, za pośrednictwem sekretariatu lub poczty elektronicznej.

§ 13

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

§ 14

1. W Stacji obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności Stacji oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Stacji oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
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 urzędu 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.

§ 15

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 zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. (Dz. U. z dnia 28.12.98r ze zm.)
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej powinien zawierać:
 - 1) 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,
 - 2) 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 składnicy akt.

§ 16

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. FK I-0258-10-6/06).
5. Dla ułatwienia pracy pracownicy 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.

§ 17

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz stacji. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do wpisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Sekretariat, 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 referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 18

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

- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi lub kreską poprzeczną np. FK 0012- 15/05, FK0012/15/05 gdzie „FK” – oznacza symbol działu, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „05” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych działów. Symbol litery umieszcza się po symbolu działu. Symbole działu i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Stacji.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, 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...”.

§ 19

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) 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.

§ 20

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 18, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor Stacji.
3. Rejestry spraw prowadzą pracownicy.

§ 21

1. W Stacji prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Zarządu Województwa Podlaskiego
 - 2) rejestr skarg i wniosków,
 - 3) rejestr aktów wewnętrznych.
 - 4) rejestr kontroli
 - 5) rejestr pieczęci
2. Sekretariat Dyrektora prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane są wszystkie pisma kierowane do Stacji zgodnie z załącznikiem nr 2 .

Rozdział VIII Załatwianie spraw

§ 22

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 załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę po zarejestrowaniu jej, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwiania.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę projektu pisma załatwiającego ją.

§ 23

1. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 24

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami 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.

§ 25

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.

§ 26

1. Pracownik merytoryczny załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę 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 załatwiającym merytorycznie daną sprawę. Pracownik ten

powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik 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 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 załatwiającemu merytorycznie daną sprawę z odpowiednią adnotacją.

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

§ 27

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 – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 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),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) 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:
 - 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 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 ...),
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 4) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
5. W Stacji są używane pieczęcie nagłówkowe według wzoru załącznik nr 1
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy używają również pieczęci. (wzór załącznik Nr 1) .

§ 28

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.

§ 29

1. Zakres kompetencji kierowników komórek organizacyjnych w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Stacji.

§ 30

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie przez Dyrektora.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 31

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listowną,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listowną,
 - 4) pocztą elektroniczną.
 - 5) doręczenia
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi załatwiającemu merytorycznie daną sprawę do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca pracownikowi załatwiającemu merytorycznie daną sprawę kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez siebie 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:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) 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**

§ 32

1. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw zgodnie z „Instrukcją Organizacji i Działania Składnicy Akt”.

Rozdział XI **Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

§ 33

1. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych Stacja prowadzi składnicę akt.
2. Składnica akt jest prowadzona w oparciu o „Instrukcję Organizacji i Działania Składnicy Akt” Stacji.

Rozdział XII **Zbiory wspomagające**

§ 34

1. W stacji mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa kierownik komórki właściwej.

§ 35

1. W zbiorach wspomagających urzędów mogą być przechowywane:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

Rozdział XIII **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

§ 36

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

§ 37

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz stacji pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz stacji,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz statystycznych,
 - c) utworzonych w stacji baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji zarządzeń Dyrektora,
 - baz adresowych,
 - baz danych o naszych świadczeniach,
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) monitorowania zaleceń Dyrektora,
- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz stacji,
- 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o stacji, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 38

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,

- b) narzędziowego,
- c) aplikacyjnego.

4. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych stanowiskach komputerowych.
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 39

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników stacji czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika działu administracyjnego.
2. Obowiązki kierownika w zakresie nadzoru zostały określone w zakresie uprawnień i obowiązków a w szczególności poprzez :
 - 1) prawidłowość prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowość załatwiania spraw,
 - 3) terminowość załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowość obiegu akt,
 - 5) terminowość przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej oraz samodzielnych stanowisk pracy należy, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego pracownika podręcznych skorowidzów przepisów, które powinny być na bieżąco aktualizowane.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

Załącznik Nr 1

* WSPR SP ZOZ w Suwałkach używa do pieczęci tuszu w kolorze czerwonym bądź czarnym.

PIECZĘĆ WPŁYWU DO SEKRETARIATU

Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego
SP ZOZ w Suwałkach
WPŁYNEŁO

dn.....

PIECZĘĆ NAGÓWKOWA

***WOJEWÓDZKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO
SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W SUWAŁKACH
16-400 Suwałki, ul. Mickiewicza 11
tel./fax (087) 566-22-68, (087) 563-18-72***

*Pieczęć może być rozszerzona o nazwę działu lub dane charakterystyczne dla zakładu

PIECZĘĆ IMIENNA

.....

stanowisko

***WOJEWÓDZKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO
SP ZOZ w SUWAŁKACH***

.....

Imię i Nazwisko

Załącznik Nr 2

DZIENNIK KORESPONDENCJI SEKRETARIATU

Nr kolejny	Data otrzymania koresponden cji	nr	Data	Od kogo	TREŚĆ otrzymanej Korespondencji	Znak działu	Data wysłania korespond encji	Do kogo	TREŚĆ wysłanej korespondencji	Nr korespo ndencji uprzedn iej	Nr odpowie dzi na korespon dencje	Nr aktu	Uwagi
		Otrzymanej korespondencji											

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

..... rok (referent) symbol kom. org.) (oznacz. teczki) (tytuł teczek wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	DO KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	