

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr *16/2008*
Dyrektora WORD w Ciechanowie

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO
W CIECHANOWIE**

CIECHANÓW 2008

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzki Ośrodku Ruchu Drogowego w Ciechanowie zwanego dalej WORD.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów WORD.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 2.

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1 akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itd.) zawierające informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - 2 aprobata – zgoda na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - 3 dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (świadcstwo, wyrok sądu, orzeczenie, odpis aktu stanu cywilnego),
 - 4 jednostka organizacyjna – Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego
 - 5 kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna zajmująca się obsługą dokumentową. W WORD rolę kancelarii pełni sekretariat.
 - 6 kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor WORD
 - 7 komórka organizacyjna – komórka merytoryczna działająca w ramach jednostki organizacyjnej,

- 8 korespondencja – każde pismo wpływające do WORD lub wysyłane przez WORD,
- 9 nośnik informacji – arkusz papieru zgodny z Polską Normą dla korespondencji urzędowej, na którym zapisana jest treść pisma lub dokumentu lub dysk, dyskietka, płyta CD, DVD, dysk wymienny przenośny itp. na którym zapisana jest treść pisma lub dokumentu w formie elektronicznej lub cyfrowej,
- 10 paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej instrukcji.
- 11 pieczęcie – stemple (nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.) lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym,
- 12 poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 13 przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej itd., a także otrzymywana i nadawana poczta elektroniczna,
- 14 punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie jej merytorycznego załatwiania,
- 15 referent – każdy pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 16 rejestr kancelaryjny – zestawienie na nośniku papierowym lub informatycznym (chronologiczne, alfabetyczne, geograficzne itp.) spraw jednorodnych i masowo napływających,
- 17 sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa dokumentowa i organizacyjna kierownika jednostki organizacyjnej,
- 18 spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowujących,
- 19 sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający podjęcia czynności służbowych,
- 20 teczka spraw (aktowa) – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itd., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt,
- 21 wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt WORD, wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,

- 22 załącznik – każde pismo, dokument lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści, całość z pismem przewodnim,
- 23 znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
- 24 znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej sprawy i grupy spraw.

§ 3

1. Czynności kancelaryjne w WORD wykonują:
 - 1) sekretariat spełniający również rolę kancelarii,
 - 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 3) archiwum zakładowe.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów, wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) wysyłanie korespondencji, przesyłek,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów)

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria (sekretariat), rejestrując korespondencję specjalną w rejestrze kancelaryjnym;
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Korespondencja dzieli się na:

- 1) zwykłą,
- 2) specjalną (pisma organów administracji rządowej, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe).

Wpływy specjalne kancelaria (sekretariat) wpisuje do rejestru wpływów specjalnych. Sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.

- 3) niejawną, którą przekazuje Dyrektorowi.

4. Kancelaria otwiera przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
- 3) czy dołączone są – wymienione w piśmie – załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

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

7. Potwierdzenie otrzymania pisma wydaje się jedynie na żądanie składającego pismo.

8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

9. Po wykonaniu w/w czynności wpisuje się korespondencję do dziennika korespondencyjnego.

10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się, w górnym lewym rogu pierwszej strony, (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty)

pieczętkę wpływu określającą numer wpływu (l. dz.), datę otrzymania i parafkę osoby przyjmującej.

Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma itp.).

11. Po wykonaniu w/w czynności kancelaria wpływającą korespondencję przekazuje dyrektorowi WORD.

ROZDZIAŁ III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)

§ 5

1. Dyrektor WORD przeglądając korespondencję (wpływy):

- 1) określa korespondencję, którą sam załatwia,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez zastępcę dyrektora lub właściwe merytorycznie komórki organizacyjne WORD.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne WORD, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia bądź podpisania czystopisu.

6. Jeżeli korespondencja (wpływ) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych WORD lub pracowników, przekazuje się ją komórce organizacyjnej WORD lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej pismo przekazuje się komórce organizacyjnej WORD lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzny obieg akt

§ 6

1. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi WORD jest bezpośredni; pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Obieg akt odbywa się w zasadzie bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się zawsze akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 7

1. W WORD obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności WORD.
3. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
 - kat. A – zalicza się do niej dokumentację mającą trwałą wartość historyczną,
 - kat. B – z dodaniem cyfry arabskiej oznaczającej liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym. Zalicza się do niej dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne; jest to tzw. dokumentacja niearchiwalna,
 - kat. Bc – zalicza się do niej dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne tzw. dokumentacja manipulacyjna. Można ją brakować po pełnym jej wykorzystaniu bez przekazywania do archiwum zakładowego,
 - kat. BE – należy do niej dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbą lat i po tym czasie podlega ekspertyzie, którą przeprowadza pracownik właściwego archiwum państwowego dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 8

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw wg wzoru (zał. nr 1 do Instrukcji) oraz teczkę do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Poszczególne spisy spraw i teczki zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się – w przypadku małej ilości akt – prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

§ 9

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw, lub do rejestru kancelaryjnego. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje ten sam znak.
4. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy jednostki i komórki organizacyjnej WORD,
 - symbol liczbowy hasła według rzeczowego wykazu akt,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Przykładowy znak sprawy:

WORD.IV.2120-4/08

WORD.IV. - symbol literowy jednostki (WORD) i komórki (IV) organizacyjnej,
2120 - symbol liczbowy z rzeczowego wykazu akt,
4 - kolejna liczba ze spisu spraw,
08 - dwie ostatnie cyfry roku.

5. Symbole komórek organizacyjnych WORD określa regulamin organizacyjny.
6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

7. W razie konieczności wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej w roku poprzednim, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się adnotację w uwagach: "przeniesiono do teczki hasło ...".

8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia z teczki zbiorów spraw, zakłada się dla nich podteczki. Podteczka otrzymuje symbol teczki macierzystej oraz hasło z dodaniem nazwy wydzielonej. W spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł podteczki a dla podteczki zakłada się osobny spis spraw.

9. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisu spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, które można prowadzić w układzie chronologicznym, rzeczowym lub innym. Rejestry prowadzą referenci spraw.

10. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol /znak akt/.

11. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. W tym przypadku zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem całej nie zapisanej strony, tę wolną stronę należy przekreślić, a numerację zapisów rozpocząć od numeru 1 w każdym roku.

12. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka /teczki/ oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do tego rejestru.

13. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast numeru zapisu w spisie spraw występuje numer zapisu w rejestrze.

14. W WORD prowadzi się następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr zarządzeń dyrektora,
- 2) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

15. Referenci mogą zakładać oprócz wymienionych w ust. 14 inne rejestry kancelaryjne.

§ 10

1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki i faktury,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw

§ 11

1. Załatwianie spraw to etap pracy merytorycznej realizowany przez referenta właściwego dla danej sprawy.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najodpowiedniejsze formy załatwiania.
3. Sprawa może być załatwiona ustnie, odręcznie, pisemnie.
4. Ustne załatwienie sprawy polega na udzieleniu odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
5. Odręczne załatwienie sprawy polega na sporządzeniu przez referenta, bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Pismo sprawy załatwionej odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał referent (napisane ręcznie, maszynowo, przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.).
6. Pisemne załatwienie sprawy polega na sporządzeniu przez referenta pisma ostatecznie załatwiającego sprawę, którego oryginał po podpisaniu przez upoważnioną osobę, jest wysyłany adresatowi. Kopia pisma ostatecznie załatwiającego sprawę pozostaje w aktach sprawy.

§ 12

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i musi zawierać:
 - 1) miejscowość i datę,
 - 2) adresata,
 - 3) pieczęć nagłówkową lub nadruk firmowy,
 - 4) znak sprawy,
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 6) merytoryczną treść załatwienia sprawy,
 - 7) z prawej strony pod treścią podpis i pieczęć imienną (imię i nazwisko oraz stanowisko) osoby uprawnionej,

- 8) z lewej strony pod treścią, wymienione załączniki, jeśli występują. Na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma znak ...),
- 9) jeśli treść pisma powinna być znana innym osobom lub instytucjom to ich nazwiska, nazwy i adresy wymieniamy pod treścią pisma z lewej strony. Jeśli w piśmie występują jednocześnie formuły wymienione w pkt. 8 i 9, to ich kolejność jest dowolna.

2. Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt (a/a) pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby, pismo i jego kopia powinny również zawierać wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, itp.,

ROZDZIAŁ VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§13

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) teleksem lub dalekopisem,
- 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną,

2. Przed wysyłką pism kancelaria (sekretariat) WORD:

- 1) sprawdza, czy pisma są podpisane, opatrzone znakami sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki: w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,

- 2) na kopii pisma odbija datę wysłania lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym odnotowuje wysyłkę pisma wraz z datą,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism ,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów,
 - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy formularz pocztowy (tzw. „zwrotka”) i przypina go do koperty.
3. Pisma adresowane do tego samego odbiorcy wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

ROZDZIAŁ VIII

Przechowywanie akt

§ 14

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych WORD oraz w archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych WORD przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych w ciągu dwóch lat.
3. Pierwsza strona teczek akt sprawy ostatecznie załatwionej (zał. nr 2) musi zawierać następujące elementy:
 - 1) na środku u góry nazwę jednostki i komórki organizacyjnej np. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Ciechanowie
Wydział Techniczno Administracyjny
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt,
 - 3) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną,
 - 4) na środku teczek – tytuł teczek – hasło według rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczek,
 - 5) roczne daty skrajne.

ROZDZIAŁ IX

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 15

1. Do archiwum zakładowego przekazuje się co dwa lata, kompletnymi rocznikami, akta spraw ostatecznie załatwionych.
2. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (zał. nr 3) po uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt w teczkach, by sprawy następowały po sobie wg liczb spisu spraw (rejestr), zaczynając od nr 1, z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
 - 2) w obrębie sprawy chronologiczne ułożenie pism,
 - 3) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism,
 - 4) wyłączenie akt kat. Bc,
 - 5) usunięcie z akt części metalowych,
 - 6) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów wg haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
 - 8) w odniesieniu do akt kat. A – ponumerowanie zapisanych stron (paginacja) i przesnurowanie lub spięcie akt klipsem archiwalnym,
3. Do akt przekazywanych do archiwum dołącza się zbędne w bieżącej pracy pomoce ewidencyjne.
5. Spisy zdawczo – odbiorcze wg wykazu akt sporządzają referenci - dla akt kat. A w 4 egzemplarzach, dla akt kat. B w 3 egzemplarzach oraz na nośniku elektronicznym.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje przekazujący akta i pracownik archiwum zakładowego.
7. Akta spraw potrzebnych /wznowionych/ można wypożyczyć z archiwum zakładowego na tak długo, jak tego wymaga zakończenie sprawy.
8. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym określa Instrukcja Archiwalna.

ROZDZIAŁ X

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§16

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki do prowadzenia prac kancelaryjnych w WORD pod warunkiem ochrony baz danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Zwłaszcza zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - przyjmowania i wysyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - przesyłania korespondencji i innych wiadomości pocztą elektroniczną,
 - prowadzenia rejestrów obiegu dokumentów w WORD,
 - udostępniania upoważnionym pracownikom zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, zakupionych baz danych i utworzonych baz danych,
 - współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez urzędy administracji publicznej, samorządowej i innych podmiotów w ramach zawartych porozumień,
 - tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza Dyrektora,
 - monitorowania obiegu dokumentów,
 - umieszczania na wykupionych stronach Internetu ciągle aktualizowanej informacji o ważnych wydarzeniach w życiu WORD itp.,
 - informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu określonych spraw.

ROZDZIAŁ XI

Zabezpieczanie danych zgromadzonych na nośnikach elektronicznych

§17

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach elektronicznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - system haseł identyfikujących pracownika,
 - system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów winny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - przechowywanie w chronionym miejscu nośników zakupionego oprogramowania,
 - archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach elektronicznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym innym pomieszczeniu.
4. Dyskietki obiegowe i inne nośniki informacji poddaje się okresowemu sprawdzaniu programami antywirusowymi.
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 18

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników WORD czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki Dyrektora WORD w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji kancelaryjnej przez pracowników komórek organizacyjnych WORD i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczках,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowego stosowania pieczęci,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§ 19

W przypadku ustania działalności lub likwidacji WORD w Ciechanowie w postępowaniu z dokumentami i aktami mają zastosowanie §§ 11 i 12 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002, Nr 167, poz. 1375)

D Y R E K T O R

mgr inż. Anna Katarzyna Gwoździak

SPIS SPRAW

Załącznik nr 1

[illegible]

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
znak akt

.....
nazwa jednostki i komórki
organizacyjnej

kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki

.....
roczne daty skrajne

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

| L.p. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne | Kat. Arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania | Data zniszczenia akt |
|------|-------------|-----------------------|--------------|------------|---------------|------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |