

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora
Miejskiego Szpitala Zespołowego
w Częstochowie
Nr 3/17 z dnia 03 stycznia 2017 r.

SP ZOZ MIEJSKI SZPITAL ZESPOLONY

Instrukcja Kancelaryjna SP ZOZ Miejski Szpital Zespólony w Częstochowie		
Data opracowania		
Ostatnie uaktualnienie		

Zatwierdził

.....

Częstochowa 2017 r.

Postanowienia wstępne.

§1

Podstawa prawna opracowania niniejszej instrukcji:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).
2. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228).
3. Zarządzenie Nr 30 /01 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 9 października 2001 r. z późn. zm dot. stosowania w gminnych jednostkach organizacyjnych instrukcji kancelaryjnej.

§2

1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad i norm postępowania zabezpieczających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych.
2. Instrukcja reguluje ogólne procedury stosowane przy:
 - a) opracowywaniu podstawowych dokumentów pracy kancelaryjno-biurowej,
 - b) wykonywaniu wewnętrznych instrukcji, zarządzeń,
 - c) podpisywaniu i adresowaniu dokumentów,
 - d) klasyfikowaniu informacji niejawnych,
 - e) ochronie dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne.
3. Instrukcja określa zasady pracy wynikającej ze specyfiki, oraz warunków działania kancelarii SP ZOZ Miejskiego Szpitala Zespólnego w Częstochowie.

§3

1. Określenie oznaczeń użytych w instrukcji:
 - a) „**Szpital**” –SP ZOZ Miejski Szpital Zespólny w Częstochowie ul. Mirowska 15,
 - b) „**kierownik jednostki organizacyjnej**”- Dyrektor Szpitala,
 - c) „**referent sprawy**” - pracownik, który przewodzi sprawą pod względem merytorycznym,
 - d) „**kancelaria**”- rozumie się komórkę wewnętrzną realizującą całość przedsięwzięć z obsługą kancelaryjną Szpitala,
 - e) „**dokument**”- informacja utrwalona w formie pisemnej, graficznej lub innej w postaci notatki ,pisma, zdjęcia, dyskietki, płyty CD lub taśmy magnetycznej (np. wyciąg z historii choroby, wyrok, świadectwo, kwit),
 - f) „**załącznik**” – każda odrębna kartka papieru zawierająca treść odnosząca się do pisma podstawowego,
 - g) „**poprzedniki**” - akta sprawy (pisma, dokumenty) poprzedzające ostatnie pismo otrzymane w danej sprawie,
 - h) „**przesyłka**” – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itp.

- i) „**korespondencja**”- każdy dokument wpływający do kancelarii Szpitala lub z niej wysłany,
 - j) „**pieczęć nagłówkowa**”- pieczęć prostokątna zawierająca w treści co najmniej
 ”SP ZOZ Miejski Szpital Zespolony
 42-202 Częstochowa
 ul. Mirowska 15”
 - k) „**system teleinformatyczny**”- system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,
 - l) „**sprawa**” – zdarzenie, procedura lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - m) „**punkt zatrzymania**” - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - n) „**registratura**” -miejsce stałego przechowywania akt, rejestrowania spraw, prowadzenia terminarzy itp.,
 - o) „**akta sprawy**”- cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - p) „**znak sprawy**” -zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej Szpitala i do określonej grupy spraw,
 - q) „**rzeczowy wykaz akt**”- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt.
2. Prace kancelaryjne wykonują:
- a) komórka wewnętrzna realizująca całość przedsięwzięć z obsługą kancelaryjną Szpitala,
 - b) sekretariaty komórek organizacyjnych w tym medycznych,
 - c) referenci spraw.

II. Czynności i dokumenty kancelaryjne

§4

1. Do zakresu podstawowych czynności kancelarii należy:
 - a) przyjmowanie oraz rozdział wszystkich pism i innych przesyłek dostarczanych przez pocztę, doręczycieli i interesantów lub przesłanych drogą elektroniczną,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów i przekazywanie ich poszczególnym komórkom lub pracownikom wg dyspozycji Dyrekcji Szpitala,
 - c) wysyłanie/ekspedycja pism i innych przesyłek przygotowanych i dostarczonych przez komórki organizacyjne Szpitala,
 - d) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów itp.,
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych komórek merytorycznych,
 - f) sporządzanie czystopisów pism Dyrekcji oraz ich powielanie.
2. Dla prowadzenie ewidencji, o której mowa w pkt. 1 b, dopuszcza się możliwość użytkowania elektronicznych systemów w tym obszarze, w tym za pomocą komputerowego edytora tekstu WORD lub arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

3. Do obowiązków referentów /inspektorów/ spraw należy:
- a) rejestrowanie spraw i znakowanie pism,
 - b) merytoryczne rozpoznanie sprawy,
 - c) zgromadzenie wymaganych prawem dokumentów i informacji uzupełniających,
 - d) załatwianie sprawy poprzez przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, przygotowywanie pism lub odpowiedzi,
 - e) przechowywanie akt, przepisywanie i sporządzanie akt.

§5

1. Podstawowe dokumenty pracy kancelaryjnej.
- a) **dokumenty ewidencyjne** np.: spis, wykaz, rozdzielnik, rejestr lub inne urządzenie ewidencyjne posiadające określony zakres merytoryczny wprowadzanych do niego informacji, wpisywanych przez użytkownika w ustalonych terminach lub stosownie do zaistnienia zdarzenia wymagającego określonego udokumentowania. Większość dokumentów ewidencyjnych ma postać ujednoczonych formularzy powszechnego użytku,
 - b) **pismo korespondencyjne** - pisemna forma informacji dotycząca określonej sprawy służbowej przeznaczona do przekazania zainteresowanej osobie lub instytucji,
 - c) **notatka służbowa** – dokument obrazujący określoną sprawę (stan lub zdarzenie). Sporządza się ją na żądanie przełożonego lub z własnej inicjatywy, lecz tylko w przypadkach, gdy jest to niezbędne do prawidłowego załatwienia biegu sprawy. Notatka powinna być opracowana zwięźle i syntetycznie, a w razie potrzeby zakończona wnioskami.

§6

1. Zasady sporządzania i opracowywania dokumentów w formie pisemnej:
- a) dokument pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym,
 - b) dokument winien być sporządzony na druku firmowym Szpitala o wzorze stanowiącym załącznik nr 1 lub być opieczetowany podłużną pieczęcią nagłówkową Szpitala, powinien zawierać następujące elementy w kolejności:
 - miejscowość oraz datę utworzenia dokumentu,
 - numer pisma zgodny z zapisami,
 - określenie odbiorcy w pierwszym przypadku (adresat, nazwa stanowiska adresata, ulica, nr domu, nr kodu, miejscowość),
 - powołanie się w treści na znak i datę pisma, jeśli dotyczy,
 - treść pisma,
 - liczbę załączników,
 - podpis (pieczętka imienna zawierająca w treści stanowisko),
 - na kopii pisma dodatkowo podpis lub inicjały wykonawcy pisma,
 - c) numer pisma składa się z następujących elementów:
 - symbol MSZ,
 - symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzenie pisma zgodny z nazewnictwem wg instrukcji kancelaryjnej,

- dopuszcza się prowadzenie dodatkowego oznaczenia cyfrowego bądź literowego po symbolu komórki przyporządkowanego do danego zakresu prowadzonych spraw w komórce organizacyjnej,
 - kolejny nr pisma,
 - rok zredagowania pisma.
2. Sposób nadawania dodatkowego oznaczenia (określa kierownik komórki organizacyjnej) powinien zostać opisany przez daną komórkę w krótkiej instrukcji.
 3. Dokumenty powinny być wykonywane jednolitą czcionką „ARIAL” styl „normalny” rozmiar „12”, nagłówki dopuszcza się styl „pogrubiony” lub i „kursywę”; odnośniki i objaśnienia czcionką „ARIAL” rozmiar „10” dopuszcza się stosowanie w dole strony.
 4. Stosuje się przyjęte skróty, a w szczególności tytułów naukowych, stopni naukowych oraz nazw instytucji.
 5. Treść dokumentu powinna być wewnątrznie usystematyzowana według omawianych zagadnień. Każdą kolejną myśl ujmuje się w odrębny akapit.
 6. Zagadnienia szczególnie ważne wyróżnia się w treści dokumentu przez:
 - podkreślenie (wytluszczenie, zastosowanie kursywy) odpowiedniego fragmentu tekstu lub wyrazu, umieszczenie go pośrodku arkusza albo też napisanie drukiem rozstawnym;
 - ujęcie zagadnienia w specjalnie wyodrębnionym akapicie;
 - zastosowanie takich sformułowań jak:” podkreślić należy, że” itp.,
 7. Dokument nabiera mocy obowiązującej z chwilą jego podpisania. Wykonawca po podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną adresuje kopertę, a następnie kieruje pismo do kancelarii, która odpowiada za dostarczenie go do adresata. Pracownik kancelarii ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia dokumentu jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wymagające z obowiązujących przepisów.
 8. wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Szpitala podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca, według właściwości. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów w jego imieniu. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu ponosi odpowiedzialność za jego treść. Nie zwalnia to jego bezpośredniego wykonawcy z odpowiedzialności za wiarygodność zawartych w nim danych i zgodność treści z obowiązującymi przepisami.
 9. Wykonane dokumenty powinny być redagowane zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami stylistyki języka polskiego. W treści dokumentów stosuje się obowiązującą terminologię. Stosowane w treści dokumentu określenia powinny być sformułowane w sposób niepozwalający na dowolność interpretacji. W razie konieczności użycia określenia, które może być dla adresata niezrozumiałe, należy je wyjaśnić w szczególności przez zastosowanie odsyłaczy.

§7

1. Korespondencje, akta, dokumenty przechowuje się w odpowiednio opisanej teczce/segregatorze.
2. Każda teczka aktowa powinna być oznaczona w następujący sposób:
 - w części górnej po środku - nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej akta,
 - w części górnej po lewej stronie - oznaczenie literowe komórki organizacyjnej,
 - w części górnej po prawej stronie - kategoria archiwalna

- w części środkowej – hasło, nazwa, rodzaj zagadnienia z jednolitego wykazu akt oraz rocznik lub daty skrajne, jeżeli teczka obejmuje okres dłuższy niż jeden rok.
3. W każdej teczce powinien znajdować się rejestr, akta należy układać chronologicznie w kolejności spisu spraw danej teczki.
 4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe rejestry. Sprawy nie załatwione ostatecznie w danym roku kalendarzowym przenosi się ze spisu spraw poprzedniego roku i rejestruje ponownie w spisie spraw nowego roku i odkłada do nowo założonej teczki.
 - można nie zakładać nowej teczki i nowego spisu spraw na następny rok kalendarzowy, jeżeli charakter spraw wymaga aby łączyć je i przechowywać przez kilka lat.

III. Zasady prowadzenia spraw kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych MSZ.

W celu zapewnienia właściwego nadzoru nad obiegiem dokumentów w komórkach Szpitala prowadzi się Rejestr Pism Wychodzących oraz Rejestr Pism Przychodzących właściwy dla każdej komórki organizacyjnej administracji Miejskiego Szpitala Zespołonego w Częstochowie.

§8

1. Pisma przychodzące do danej komórki należy przechowywać w odpowiednio oznaczonym segregatorze, zgodnym z zapisami § 7 wraz z Rejestrem Pism Przychodzących zawierającym co najmniej: liczbę porządkową, nadawcę pisma, datę otrzymania, nazwę/krótki opis sprawy.
2. Dopuszcza się prowadzenie odrębnych Rejestrów Pism Przychodzących w komórkach z podziałem na zakres spraw, których dotyczą.

§9

1. Pisma redagowane w danej komórce należy przechowywać w odpowiednio oznaczonym segregatorze, zgodnym z zapisami § 7 wraz z Rejestrem Pism Wychodzących zawierającym co najmniej: liczbę porządkową pisma, adresata pisma, datę sporządzenia, nazwę/krótki opis sprawy.
2. Dopuszcza się prowadzenie odrębnych Rejestrów Pism Wychodzących w komórkach z podziałem na zakres spraw, których dotyczą.
3. Obowiązki rejestracji podlegają wszystkie pisma wychodzące z danej komórki
4. Pisma wychodzące należy redagować zgodnie z zapisami § 6.
5. Pisma wychodzące należy sporządzać w wersji papierowej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz należy przechowywać w komórce organizacyjnej, która redaguje pismo jako a/a w odpowiednio opisanym segregatorze. W wersji elektronicznej dokument należy umieścić/zapisać w pliku:
Moje dokumenty/Dokumenty-> plik oznaczony symbolem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzenie pisma zgodny z nazewnictwem wg instrukcji kancelaryjnej -> Pisma wychodzące.

6. Rejestr Pism Wychodzących należy prowadzić w każdej z komórek w formie:
- a) papierowej – jako pierwsza strona segregatora z egzemplarzami a/a korespondencji wychodzącej, której rejestr dotyczy,
 - b) elektronicznej – w dokumencie pod nazwą zawierającą: zwrot „rejestr pism wychodzących” oraz symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzenie pisma zgodny z nazewnictwem wg instrukcji kancelaryjnej (np. „rejestr pisma wychodzących ZP”). Dokument należy umieścić w pliku: Moje dokumenty/Dokumenty-> Pisma wychodzące -> Rejestr pism wychodzących (nazwa komórki).

IV. Zasady załatwiania spraw kancelaryjnych

§10

1. Podstawą załatwienia sprawy służbowej jest: polecenie przełożonego, wystąpienie (organów władzy publicznej i innych podmiotów lub osoby fizycznej).
2. Sprawę można załatwić ustnie / bezpośrednio lub telefonicznie /, pisemnie w tym również elektronicznie. Należy stosować formę załatwienia najbardziej celową i najprostszą. Załatwienie spraw zamiejscowych w drodze telefonicznej należy ograniczyć do przypadków uzasadnionych pilnością spraw.
 - a) ustnie załatwiona sprawa wymaga sporządzenia notatki z której wynika treść załatwienia, komu ją zakomunikowano, datę i podpis referenta.
3. Przy załatwieniu pisemnym należy przestrzegać zasad określonych w rozdziale II, §4 pkt. 2 i 3. Formę pisemną (pismo, notatka) nadaje się wyłącznie sprawom wymagającym odpowiedniego udokumentowania, zwłaszcza o charakterze normatywnym, materiałowo-finansowym, sprawozdawczym, oraz wynikającym z zakresu działania obsługi prawnej, postępowaniom wyjaśniającym a także sprawom napływającym od organów administracji publicznej.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą.
5. Załatwienie sprawy może być również tzw. odręczne /bez kopii/. Załatwienie odręczne, jako szybsze i oszczędniejsze należy stosować we wszystkich sprawach niewymagających załatwienia referatowego /tj. z kopią/, a zwłaszcza w korespondencji wewnętrznej.
6. Pismo odręczne powinno spełniać wszystkie wymogi określone w rozdziale II, §6 pkt 1a,b,c winno być podpisane przez wykonawcę pisma oraz jego bezpośredniego przełożonego, a ponadto zawierać skrót „**odr.**” i ewentualnie drugi skrót „**z.z.a.**” /gdy, żąda się odpowiedzi za zwrotem załączonych akt/.
7. Do spraw typowych, załatwianych w większych ilościach, należy używać gotowych formularzy ze stosowną treścią.

§11

1. W przypadkach, gdy kopie pisma mają być przesłane innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma wymienia się tych adresatów /rozdzielnik/.
2. W przypadku sporządzania odpisów dokumentów lub innych pism, należy uwzględniać wszystkie istotne cechy przepisywanego pisma /treść, układ, pieczęć, podpis, skasowanie opłat skarbowych itp./.
3. Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu, umieszcza się w prawym górnym rogu napis „odpis”, a pod tekstem „za zgodność z oryginałem”/ z odpisem upoważnionego pracownika.

4. Załatwienie spraw faxem należy stosować tylko w sprawach wyjątkowo pilnych. Faxy należy redagować zwięźle, lecz zrozumiale dla adresata. W aktach sprawy należy przechowywać brudnopis lub kopię faxu oraz potwierdzenie jego wysłania.

§12

1. Załatwienie sprawy służbowej powinno nastąpić w terminie 14 dni a w przypadku spraw szczególnie złożonych lub wymagających uzgodnień z innymi instytucjami -do 30 dni od daty wpływu dokumentu do adresata. Nie dotyczy to spraw otrzymanych ze szczebla nadrzędnego, których termin załatwienia został określony przez nadawcę.
2. Terminy rozpatrywania spraw kadrowych, skarg, zażaleń określają odrębne przepisy.

V. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie korespondencji /wpływów.

§13

1. Korespondencję przychodzącą /wpływ/ przyjmuje kancelaria.
2. Przyjmując przesyłki, szczególnie polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość adresów oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki sporządza o tym adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru. Przy przesyłkach pocztowych żąda od pracowników urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu uszkodzonej przesyłki.
3. Przesyłki adresowane do innych instytucji Kancelaria zwraca bezzwłocznie na Poczcie.
4. W przypadku stwierdzenia /braku załączników, podpisu itp./ w piśmie przyjmowanym bezpośrednio od interesanta, Kancelaria żąda ich uzupełnienia. Na życzenie interesanta należy pismo przyjąć, umieszczając na nim adnotację o poinformowaniu interesanta o konieczności usunięcia braków.
5. Korespondencję dzieli się na:
 - a) zwykłą /listy zwykłe, polecane, ekspresowe, priorytetowe/,
 - b) specjalne /e-maile, pisma faxowe, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, przesyłki wartościowe, paczki/.
6. Wpływy zwykłe kancelaria rejestruje w ewidencji wpływów zwykłych z uwzględnieniem następujących danych:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) numer /nazwisko/ i adres nadawczy,
 - c) znak pisma,
 - d) data nadania korespondencji,
 - e) symbol komórki organizacyjnej do której skierowano wpływ.
7. Przyjętą korespondencję wprowadzoną do rejestru przekazuje się do Dyrektora lub jego Zastępcy który:
 - a) decyduje o sposobie załatwienia sprawy,
 - b) terminie załatwienia sprawy,
 - c) aprobeje załatwioną już sprawę bądź podpisuje czystopis.
8. Kancelaria nie rejestruje :

- a) publikacji (gazet, czasopism, książek, itp.)
- b) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- c) rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,
- d) zaproszeń, życzeń itp.

§14

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki pocztowe i listy adresowane na „Miejski Szpital Zespolony” jak również imiennie do pracowników z wyjątkiem adresowanych bezpośrednio do Dyrektora i jego Zastępców oraz Ordynatorów.
2. Nie podlegają otwarciu korespondencje adresowane na adres pracodawcy do:
 - a) związków zawodowych,
 - b) społecznych inspektorów pracy,
 - c) pracowników pełniących funkcje ławnika w sądzie,
 - d) pracowników wezwanych do udziału w postępowaniu sądowym lub prowadzonym przez organy prokuratury w charakterze biegłego.
3. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki Kancelaria sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego?
 - b) czy do pisma dołączona została podana w nim liczba załączników?
4. Pisma mylnie skierowane zwraca się nadawcom.
5. Brak załączników należy odnotować w danym piśmie. Jeżeli pismo zawiera tylko załączniki pisma podstawowego, czyni się o tym wzmiankę w kopercie, którą dołącza się do przesyłki.
6. Jeżeli z treści nie można ustalić dokąd należy przesyłkę skierować, żąda się wyjaśnienia od nadawcy.
7. Koperty dołącza się tylko do następujących wpływów:
 - a) wartościowych,
 - b) odwołań, skarg, zażaleń,
 - c) załączników nadesłanych bez pisma podstawowego,
 - d) pism, w których brak jest nazwiska nadawcy,
 - e) pism od organów ścigania i od organów orzekających/sąd, prokuratura, itp.
8. Na otwartych wpływach, na pierwszej stronie możliwie obok adresu, odciska się pieczęć wpływu tak aby można było odczytać treść pisma.
9. W obrębie pieczętki wpływu wpisuje się datę wpływu, oraz symbol komórki organizacyjnej, której wpływ został przydzielony.
 - a) jeżeli ilość załączników jest niezgodna z treścią wynikającą z pisma, odnotowuje się w obrębie pieczętki wpływu faktyczną ilość załączników.
10. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, czasopismach i innych drukach niewymagających załatwienia.

§15

1. Po wykonaniu czynności określonych w rozdziale V §14, Kancelaria przedstawia otrzymaną korespondencję Dyrektorowi /a w czasie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora/ w celu jej przejrzenia i wydania dyspozycji co do dalszego załatwienia.
2. Dyrektor przeglądając wpływy:
 - a) zatrzymuje te, które sam załatwia,
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwym komórkom

- organizacyjnym bądź bezpośrednio odpowiednim pracownikom, referentom spraw.
3. W razie potrzeby, przeglądając wpływy umieszcza na nich polecenia dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy albo zastrzega sobie prawo aprobaty sposobu załatwienia sprawy, bądź wysłanego w tej sprawie pisma, przed jego ostatecznym zredagowaniem.
 4. Do przekazania dyspozycji wymienionych w ustępie 3 stosuje się następujące skróty:
 - „p.m” - „**proszę mówić**” - oznacza, że otrzymujący wpływ powinien tę sprawę omówić z Dyrektorem lub jego Zastępcą przed przystąpieniem do jej załatwienia,
 - „p.r” - „**proszę referować**” - oznacza, że otrzymujący wpływ już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go z osobą wydającą dyspozycję,
 - „zgoda”, „**aprobata**” - oznacza, że wydający dyspozycję ostatecznie aprobuje załatwienie sprawy zgodnie ze złożoną propozycją,
 - „a.a” - „**ad akta**” - oznacza, że sprawę należy odłożyć do akt.
 5. Zgodnie z dyspozycją Dyrektora lub jego Zastępcy pracownik Kancelarii dzieli przejrzone wpływy pomiędzy komórki Szpitala lub poszczególnych pracowników, wpisuje symbole komórek do ewidencji wpływów oraz rejestruje w prowadzonych przez Kancelarię spisach spraw, sprawy załatwiane osobiście przez Dyrektora lub jego Zastępców.
 6. Kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala przeglądają korespondencję /wpływy/:
 - a) skierowane do nich przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - b) adresowane do nich imiennie,
 - c) wymagające osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń dotyczących załatwienia określonej sprawy.
 7. Rozdzielone wpływy pracownik Kancelarii kieruje do właściwych pracowników lub komórek organizacyjnych.
 8. Jeżeli korespondencja /wpływ/ dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się komórce organizacyjnej lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

VI. System archiwalny

§16

1. System archiwalny obowiązujący w Miejskim Szpitalu Zespolonym opiera się na jednolitym wykazie akt. Należy przez to rozumieć, iż sprawy oznacza się i przechowuje w oparciu o stanowiący załącznik do instrukcji jednolity rzeczowy wykaz akt. Wykaz ten zawiera systematyczne wyliczenia (w układzie dziesiętnym) haseł, które odpowiadają rzeczowemu podziałowi akt w MSZ.

2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
3. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy bardziej szczegółowe
 - a) kategorie akt pod względem ich wartości archiwalnej dla komórek macierzystych i innych komórek.
4. Budowa rzeczowego wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej MSZ w skutek tego, akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe, stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

§17

1. Komórki organizacyjne mogą w razie potrzeby rozwijać symbole liczbowe i odpowiadające im hasła wykazu akt na symbole niższych klas, stosując dalszy podział dziesiętny.
Nowo utworzone klasy otrzymują taką samą kategorię archiwalną, jaką w jednolitym wykazie akt ma klasa, w ramach której rozwinięto klasy niższego szczebla.
2. Każda komórka organizacyjna zakłada teczkę z symbolem klasy najniższego szczebla. Jeżeli jednak ilość akt danej grupy zagadnień jest niewielka, wówczas można założyć teczkę z symbolem klasy wyższego stopnia, przestrzegając jednak zasady niełączenia teczek zawierających akta kategorii „B” z aktami kategorii „Bz”.

§18

1. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną używa się symbolu „A”.
2. Dla oznaczenia kategorii materiałów nie posiadających wartości historycznej używa się symbolu „B”.
3. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających termin przechowywania materiałów archiwalnych w zakładowej składnicy akt np. „B5” oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym.
4. Symbolem „Bz” oznacza się materiały manipulacyjne nie posiadające znaczenia praktycznego, którego powinny ulec zniszczeniu po pełnym ich wykorzystaniu, bez przekazywania do zakładowej składnicy akt.

VII. System prowadzenia spraw.

§19

1. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz po otrzymaniu lub przy wysłaniu pierwszego pisma. Dalsze pisma dotyczące tej sprawy oznacza się tym samym znakiem i dołącza do poprzedników.
2. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw we właściwej teczce i nadaniu jej znaku.

3. Dla pewnych kategorii spraw /np. skargi, wnioski, pisma procesowe, umowy, itp./ mogą być prowadzone specjalne rejestry, repertoria bądź kartoteki odmienne w układzie i treści od spisu spraw.
4. Nie rejestruje się czasopism, książek, projektów i innych druków nie wymagających załatwienia oraz ankiet, planów, periodycznych sprawozdań, spraw odręcznie opiniowanych oraz odpisów pism otrzymanych do wiadomości.
5. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy urzędu,
 - b) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - c) symbol liczbowy wg jednolitego wykazu akt,
 - d) kolejną liczbę ze spisu spraw, pod którą została zarejestrowana,
 - e) kolejny numer pisma w sprawie,
 - f) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się poziomymi kreskami.
7. Wykaz komórek oraz ich oznaczenia literowe zawiera załącznik do Instrukcji.
8. Pod określeniem „komórka macierzysta” rozumie się tą komórkę, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie gromadzi całość zasadnych materiałów /akt/.
9. „Inną komórką” jest komórka, która tylko współdziała, wnioskuje bądź przygotowuje część opracowania danego zagadnienia.
10. Symbole liczbowe i odpowiadające im hasła są jednolite i nie mogą być dowolnie zmieniane.
11. Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku.

VIII. Klasyfikowanie informacji niejawnych i ochrona informacji niejawnych zawartych w dokumentach.

Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących Tajemnicę Państwową zawarty jest w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:

1. „poufne” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
2. „zastrzeżone”- w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie w sposób określony ustawą przez okres:
 - 5 lat-oznaczone klauzulą „poufne”,
 - 2 lata-oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
3. Dyrektor określa stanowiska lub rodzaje prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli. Dopuszczenie do pracy na stanowisku może nastąpić po:
 - przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
 - przeszkoleniu tej osoby w zakresie informacji niejawnych.
4. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Dyrektor .Wyrażenie zgody nie oznacza zmiany lub zniesienia nadanej klauzuli oraz musi zawierać zakres przedmiotowy

i podmiotowy udostępnienia. Fakt zapoznania się z dokumentem mającym nadaną odpowiednią klauzulę wymaga odnotowania w karcie zapoznania się z tym dokumentem.

IX. Przechowywanie akt.

§ 20

1. Referenci przechowują akta sprawy do załatwienia w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”.
2. Sprawy nie załatwione ostatecznie / wyczekujące odpowiedzi lub wymagające wznowienia w określonym terminie/ przechowuje się w teczkach zwanych „terminarzami”. Terminarz powinien być systematycznie kontrolowany. W oznaczonym dniu sprawę wyjmuje się z terminarza w celu ponaglenia lub innego załatwienia.
3. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach założonych dla poszczególnych haseł objętych wykazem akt, w kolejności spisu spraw danejteczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

§21

1. W przypadku wyjęcia zteczki /wypożyczenia/ akt sprawy, wkłada się na ich miejsce kartę zastępczą.
2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę i adres jednostki /komórki organizacyjnej/, do której akta przesłano /wypożyczono/ oraz termin zwrotu akt.
3. Termin zwrotu akt służy jako wskazówka do ewentualnego ponaglenia lub żądania zwrotu akt.

X. Wzory dokumentów Kancelaryjnych

Załącznik nr 1	-	Szablon druku firmowego,
Załącznik nr 2	-	Wzór zarządzenia,
Załącznik nr 3	-	Wzór pisma wychodzącego,
Załącznik nr 4	-	Wzór polecenia służbowego, notatki służbowej,
Załącznik nr 5	-	Oznaczenia Literowe Komórek Organizacyjnych.

XI. Postanowienia końcowe.

§22

1. Ogólny nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników MSZ należy do Kierownika Działu Administracyjno-

Organizacyjnego.

2. Szczegółowy nadzór bezpośredni wewnątrz komórek organizacyjnych Szpitala prowadzą ich kierownicy i zastępcy Dyrektora.
3. Zakres realizacji pkt 2 dot. nadzoru i kontroli czynności kancelaryjnych polega na:
 - ustaleniu, czy pracownicy przestrzegają postanowień Instrukcji,
 - kontroli terminowości załatwiania spraw zgodnie z postanowieniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - sprawdzaniu prawidłowości prowadzenia spraw,
 - nadzorowaniu właściwego przechowywania akt w komórkach organizacyjnych.

§23

Do obowiązków osób sprawujących nadzór określony w § 23 ust. 1 i 2 należy też dopilnowanie, aby pracownicy mogli na bieżąco zapoznawać się z przepisami prawnymi dotyczącymi załatwiania przez nich spraw.

§24

Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej



SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
MIEJSKI SZPITAL ZESPOLONY

. Mirowska 15 42-202 Częstochowa
e-mail: sekretariat@zsm.czest.pl

Centrala tel. 370 22 22, fax. 370 27 92
<http://www.zsm.czest>



CERT
POLSKA AKADEMIA JAKOŚCI

PN-EN ISO 9001:2009
OHSAS 18001:2007

Certyfikat nr:
1930/03/2016/ZSZ/C

ZARZĄDZENIE NR
Dyrektora Miejskiego Szpitala Zespołowego w Częstochowie
z dnia

w sprawie:

Dyrektor Miejskiego Szpitala Zespołowego w Częstochowie
zarządza

Treść zarządzenia pisana czcionką nr 12 – Arial

Sporządziła:.....

Materiały przygotowała:.....

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

Załącznik nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej

Pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, dzień, miesiąc, rok

Numeracja

1. Pan/Pani
2. Imię i nazwisko
3. Stanowisko służbowe
4. Nazwa komórki organizacyjnej
5. Adres w przypadku jednostek zewnętrznych

Treść pisma – rozmiar trzcionki 12 Arial

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

(w przypadku kopii parafka)

Załącznik nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej

Miejscowość, dzień, miesiąc, rok

MSZ.....

Polecenie służbowe

Dyrektora Miejskiego Szpitala Zespołowego w Częstochowie

z siedzibą przy ul. Mirowskiej 15

z dnia..... r.

w sprawie:

* treść pisma – rozmiar trzcionki 12- Arial

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej

	Oznaczenie literowe	Pełna Nazwa Komórki Organizacyjnej
Dyrektor Naczelny (DN)	RP	Radcy Prawni
	AU	Audytora
	AD	Asystent Dyrektora
	SEK	Sekretariat Dyrekcji
	DKP	Dział Kadr i Płac
	ZP	Sekcja Zamówień Publicznych
	BHP	Stanowisko ds. BHP
	OC	Stanowisko ds. Obronności Cywilnej
	KSZ	Kapelan Szpitalny
Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa (DL)	DLS	Dział Lecznictwa i Statystyki Medycznej
	PDB	Pełnomocnik Dyrektora Szpitala przy ul. Bony 1/3
	PDM	Pełnomocnik Dyrektora Szpitala przy ul. Mickiewicza 12
	NP	Naczelna Pielęgniarka
	PE	Pielęgniarki Epidemiologiczne
	AP	Apteka Zakładowa
	BK	Bank Krwi
	CS	Centralna Sterylizatornia
	DLR	Oddziały, Pracownie ul. Mirowska 15
	DLB	Oddziały, Pracownie ul. Mickiewicza 12
	DLCH	Oddziały, Pracownie ul. Bony 1/3
	PS	Przychodnie Specjalistyczne
	ZOL	Zakład Opiekuńczo- Leczniczy
ZN	Zespoły Nieetatowe	
Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacyjno- Technicznych (DET)	SIHS	Sekcja Infrastruktury i Higieny Szpitalnej
	DT	Dział Techniczny
	STR	Sekcja Transportu
	SRI	Sekcja Remontowo-Inwestycyjna
	PPOŻ	Stanowisko ds. P. Poż
Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno- Finansowych (DEF)	GK	Główny Księgowy
	ZGK	Z-ca Głównego Księgowego
	SCK	Sekcja Controlingu, Kosztów i Rozliczeń
	SFK	Sekcja Finansowo-Księgowa
Dział Administracyjno- Organizacyjny (DAO)	STI	Sekcja Teleinformatyki
	SOPR	Sekcja Organizacyjna i PR
	SZIM	Sekcja Zaopatrzenia i Magazynów
	SZJ	Stanowisko ds. Systemów Zarządzania Jakością