

Załącznik do Zarządzenia  
Dyrektora  
Miejskiego Szpitala Zespołowego  
w Częstochowie  
Nr 30/22 z dnia 20.04.2022 r.

## **SP ZOZ MIEJSKI SZPITAL ZESPOLONY**

---

<b>Instrukcja Kancelaryjna SP ZOZ Miejski Szpital Zespólony w Częstochowie</b>	
Data opracowania	20.04.2022 r.

Zatwierdził

Dyrektor Naczelny  
Wojciech Konieczny

## I. 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;
2. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
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;
4. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
5. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### §2

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

### §3

1. Określenie oznaczeń użytych w instrukcji:
  1. „**Szpital**” – SP ZOZ Miejski Szpital Zespołowy w Częstochowie przy ul. Mirowska 15,
  2. „**kierownik jednostki organizacyjnej**” - Dyrektor Szpitala,
  3. „**referent sprawy**” - pracownik, który przewodzi sprawą pod względem merytorycznym,
  4. „**kancelaria**”- rozumie się komórkę wewnętrzną realizująca całość przedsięwzięć z obsługą kancelaryjną Szpitala,
  5. „**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),
  6. „**załącznik**” – każda odrębna kartka papieru zawierająca treść odnosząca się do pisma podstawowego,
  7. „**poprzedniki**” - akta sprawy (pisma, dokumenty) poprzedzające ostatnie pismo otrzymane w danej sprawie,

8. „**przesyłka**” – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itp.
  9. „**korespondencja**”- każdy dokument wpływający do kancelarii Szpitala lub z niej wysłany,
  10. „**pieczęć nagłówkowa**”- pieczęć prostokątna zawierająca w treści co najmniej:  
”SP ZOZ Miejski Szpital Zespolony  
42-202 Częstochowa  
ul. Mirowska 15”
  11. „**system teleinformatyczny**”- system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,
  12. „**sprawa**” – zdarzenie, procedura lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
  13. „**punkt zatrzymania**” - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności kancelaryjnych,
  14. „**registratura**” -miejsce stałego przechowywania akt, rejestrowania spraw, prowadzenia terminarzy itp.,
  15. „**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,
  16. „**znak sprawy**” -zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej Szpitala i do określonej grupy spraw.
2. Prace kancelaryjne wykonują:
1. komórka wewnętrzna realizująca całość przedsięwzięć z obsługą kancelaryjną Szpitala,
  2. sekretariaty komórek organizacyjnych w tym medycznych,
  3. referenci spraw.

## II. Czynności i dokumenty kancelaryjne

### §4

1. Do zakresu podstawowych czynności kancelarii należy:
  1. przyjmowanie oraz rozdział wszystkich pism i innych przesyłek dostarczanych przez pocztę, doręczycieli i interesantów lub przesłanych drogą elektroniczną,
  2. prowadzenie ewidencji wpływów i przekazywanie ich poszczególnym komórkom lub pracownikom wg dyspozycji Dyrekcji Szpitala,
  3. wysyłanie/ekspedycja pism i innych przesyłek przygotowanych i dostarczonych przez komórki organizacyjne Szpitala,
  4. przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów itp.,
  5. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych komórek merytorycznych,
  6. sporządzanie czystopisów pism Dyrekcji oraz ich powielanie.

2. Dla prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, 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:
  1. rejestrowanie spraw i znakowanie pism,
  2. merytoryczne rozpoznanie sprawy,
  3. zgromadzenie wymaganych prawem dokumentów i informacji uzupełniających,
  4. załatwianie sprawy poprzez przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, przygotowywanie pism lub odpowiedzi,
  5. przechowywanie akt, przepisywanie i sporządzanie akt.

## §5

1. Podstawowe dokumenty pracy kancelaryjnej.
  1. **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,
  2. **pismo korespondencyjne** - pisemna forma informacji dotycząca określonej sprawy służbowej przeznaczona do przekazania zainteresowanej osobie lub instytucji,
  3. **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:
  1. dokument pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym,
  2. 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:
    - a) miejscowość oraz datę utworzenia dokumentu,
    - b) numer pisma zgodny z zapisami,
    - c) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku (adresat, nazwa stanowiska adresata, ulica, nr domu, nr kodu, miejscowość),
    - d) powołanie się w treści na znak i datę pisma, jeśli dotyczy,
    - e) treść pisma,
    - f) liczbę załączników,
    - g) podpis (pieczętka imienna zawierająca w treści stanowisko),
    - h) na kopii pisma dodatkowo podpis lub inicjały wykonawcy pisma,
2. numer pisma składa się z następujących elementów:

- 1) symbol MSZ,
  - 2) symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzenie pisma zgodny z nazewnictwem wg instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) dopuszcza się prowadzenie dodatkowego oznaczenia cyfrowego bądź literowego po symbolu komórki przyporządkowanego do danego zakresu prowadzonych spraw w komórce organizacyjnej,
  - 4) kolejny nr pisma,
  - 5) rok zredagowania pisma.
3. Sposób nadawania dodatkowego oznaczenia (określa kierownik komórki organizacyjnej) powinien zostać opisany przez daną komórkę w krótkiej instrukcji.
4. Dokumenty powinny być wykonywane w sposób czytelny cyfrowo dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dotyczy dokumentacji w formie elektronicznej m.in. w programie WORD)

w następujący sposób:

- 1) jednolitą czcionką „ARIAL” styl „normalny”
  - 2) Wielkość czcionki w blokach tekstowych powinna być nie mniejsza niż 11 pt.
  - 3) Należy zapewnić widoczne światło między akapitami/paragrafami tekstu.
  - 4) Nie należy stosować pustych akapitów w celu zapewnienia odstępów pionowych. Najlepiej jest zapewnić to przez funkcje „Ustawienia akapitu”, czy „Akapit”.
  - 5) Zaleca się utrzymanie interlinii na poziomie nie mniejszym niż 1,15, a najlepiej gdy jest na poziomie 1,5.
  - 6) Nie stosuje się kursywy dla całych akapitów/paragrafów. Dla wyróżnienia treści należy stosować pogrubienie lub zmienić rozmiar tekstu, nie zaleca się stosowanie podkreśleń w celu wyróżnienia treści.
  - 7) Tekst podstawowy powinien być wyrównany do lewej strony.
  - 8) Nie dopuszcza się tworzenia wcięcia przy pomocy tzw. wielospacji, odstępy należy tworzyć za pomocą tabulatora.
  - 9) Przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: Shift+Enter.
  - 10) Nie należy korzystać z opcji automatycznego dzielenia wyrazów.
  - 11) Stosuje się przyjęte skróty, a w szczególności tytułów naukowych, stopni naukowych oraz nazw instytucji.
  - 12) Treść dokumentu powinna być wewnętrznie usystematyzowana według omawianych zagadnień. Każdą kolejną myśl ujmuje się w odrębny akapit.
5. Szczegółowe informacje dotyczące tworzenia grafik oraz tabel dostępnych cyfrowo znajdują się w **Instrukcji tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, aplikacji mobilnych i stron internetowych**

## **posiadanych lub użytkowanych przez Miejski Szpital Zespolony w Częstochowie.**

6. Dokument nabiera mocy obowiązującej z chwilą jego podpisania. Referent sprawy 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.

7. 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 referenta sprawy z odpowiedzialności za wiarygodność zawartych w nim danych i zgodność treści z obowiązującymi przepisami.

8. Sporządzone 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:
  - 1) w części górnej po środku - nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej akta,
  - 2) w części górnej po lewej stronie - oznaczenie literowe komórki organizacyjnej,
  - 3) w części środkowej – hasło, nazwa, rodzaj zagadnienia 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 Zespolonego 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. Obowiązkowi 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:
  - 1) papierowej – jako pierwsza strona segregatora z egzemplarzami a/a korespondencji wychodzącej, której rejestr dotyczy,
  - 2) 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. 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 ust. 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 1,2,3 winno być podpisane przez referenta sprawy 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 polecone 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:
  - 1) zwykłą /listy zwykłe, polecone, ekspresowe, priorytetowe/,
  - 2) 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:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) numer /nazwisko/ i adres nadawczy,
  - 3) znak pisma,
  - 4) data nadania korespondencji,
  - 5) symbol komórki organizacyjnej do której skierowano wpływ.
7. Przyjętą korespondencję wprowadzoną do rejestru przekazuje się do Dyrektora lub jego Zastępcy który:
  - 1) decyduje o sposobie załatwienia sprawy,
  - 2) terminie załatwienia sprawy,
  - 3) aprobeje załatwioną już sprawę bądź podpisuje czystopis.
8. Kancelaria nie rejestruje :
  - 1) publikacji (gazet, czasopism, książek, itp.)
  - 2) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,
  - 4) 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:
  - 1) związków zawodowych,
  - 2) społecznych inspektorów pracy,
  - 3) pracowników pełniących funkcje ławnika w sądzie,
  - 4) pracowników wezwanych do udziału w postępowaniu sądowym lub prowadzonym przez organy prokuratury w charakterze biegłego.
3. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki Kancelaria sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego?
  - 2) 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:
  - 1) wartościowych,
  - 2) odwołań, skarg, zażaleń,
  - 3) załączników nadesłanych bez pisma podstawowego,
  - 4) pism, w których brak jest nazwiska nadawcy,
  - 5) pism od organów ścigania i od organów orzekających/sąd, prokuratura, itp.
8. Na otwartych wpływach, na pierwszej stronie możliwie obok adresu, odciska się pieczętkę 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.
10. jeżeli ilość załączników jest niezgodna z treścią wynikającą z pisma, odnotowuje się w obrębie pieczętki wpływu faktyczną ilość załączników.
11. 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:
  - 1) zatrzymuje te, które sam załatwia,
  - 2) 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:
  - 1) „**p.m**” - „**proszę mówić**” - oznacza, że otrzymujący wpływ powinien tę sprawę omówić z Dyrektorem lub jego Zastępcą przed przystąpieniem do jej załatwienia;
  - 2) „**p.r**” - „**proszę referować**” - oznacza, że otrzymujący wpływ już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go z osobą wydającą dyspozycję;
  - 3) „**zgoda**”, „**aprobata**” - oznacza, że wydający dyspozycję ostatecznie aprobuje załatwienie sprawy zgodnie ze złożoną propozycją;
  - 4) „**a.a**” - „**ad akta**” - oznacza, że sprawę należy odłożyć do akt.
5. Zgodnie z dyspozycją Dyrektora lub jego Zastępcy pracownik Kancelarii dzieli

przejrzane 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/:
  - 1) skierowanie do nich przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
  - 2) adresowane do nich imiennie,
  - 3) 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. Przechowywanie akt.**

### **§ 16**

1. Referenci sprawy przechowują akta sprawy do załatwienia w teczkach lub segregatorach 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 lub segregatorach założonych dla poszczególnych numerów pism, w kolejności spisu spraw danej teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

### **§17**

1. W przypadku wyjęcia z teczki /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.

## **VII. 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, |

## **XI. Postanowienia końcowe.**

### **§18**

1. Ogólny nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników Szpitala należy do Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego.
2. Szczegółowy nadzór bezpośredni wewnątrz komórek organizacyjnych Szpitala prowadzą ich kierownicy i zastępcy Dyrektora.
3. Zakres realizacji ust. 2 dot. nadzoru i kontroli czynności kancelaryjnych polega na:
  - 1) ustaleniu, czy pracownicy przestrzegają postanowień Instrukcji,
  - 2) kontroli terminowości załatwiania spraw zgodnie z postanowieniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 3) sprawdzaniu prawidłowości prowadzenia spraw,
  - 4) nadzorowaniu właściwego przechowywania akt w komórkach organizacyjnych.

### **§19**

Do obowiązków osób sprawujących nadzór określony w § 19 ust. 1 i 2 należy też dopilnowanie, aby pracownicy mogli na bieżąco zapoznawać się z przepisami prawnymi dotyczącymi załatwiania przez nich spraw.

### **§20**

Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania

Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej



**SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ**  
**MIEJSKI SZPITAL ZESPOLONY**

Mirowska 15 42-202 Częstochowa Centrala tel. 370 22 22, fax. 370 27 92  
e-mail: [sekretariat@zsm.czest.pl](mailto:sekretariat@zsm.czest.pl) <http://www.zsm.czest>

---

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

**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

Sporządził:.....

Materiały przygotował:.....

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 (zalecany) 12 czcionka (zalecana) 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 dnia..... r.**

**w sprawie:**

\* treść pisma – rozmiar (zalecany) 12 czcionka (zalecana) Arial

Podpis Dyrektora



## Załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej

	Oznaczenie literowe	Pełna Nazwa Komórki Organizacyjnej
Dyrektor Naczelny ( DN )	RP	Radcy Prawni
	AU	Audytor
	AD	Asystent Dyrektora
	SEK	Sekretariat Dyrekcji
	DKP	Dział Kadr i Płac
	ZP	Sekcja Zamówień Publicznych
	BHP	Stanowisko ds. BHP
	ZKiSO	Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne
	KSZ	Kapelan Szpitalny
	IOD	Inspektor Ochrony Danych
	NP	Naczelną Pielęgniarką
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
	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 Controllingu, 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

