

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3 /I/2022 Zarządu Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.
z dnia 11.01.2022 roku.

Instrukcja kancelaryjna
Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.,
z siedzibą przy ul. Żeliwnej 38, 40-599 Katowice

Katowice, styczeń 2022r.

§ 1.

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Spółce pn: Śląski Fundusz Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach przy ul. Żeliwna 38, skrót: ŚFR.

Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

§ 2.

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. akta sprawy - cała dokumentacja (pisma, wydruki, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
2. dekretacja – adnotacja na piśmie wpływającym, zawierająca dyspozycję co do terminu i sposobu załatwiania sprawy;
3. korespondencja – każde pismo wchodzące i wychodzące ze Spółki;
4. nośnik informatyczny – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
5. nośnik papierowy – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.;
6. pismo - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu Zarządu Spółki;
7. przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, kuriera itp.;
8. rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
9. składnica akt – składnicę akt Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.
10. teczka aktowa (spraw) - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania/ archiwizacji jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;

11. wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
12. załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
13. znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
14. znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.

§ 3.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
2. przedstawianie korespondencji Zarządowi Spółki do wglądu i dekretacji;
3. sporządzanie pism oraz ich powielanie;
4. wysyłanie korespondencji i przesyłek;
5. obsługa poczty elektronicznej Spółki;
6. zarządzanie formularzami i drukami.

§ 4.

1. Korespondencję przyjmuje i rejestruje Biuro Zarządu Spółki.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, Biuro Zarządu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 5.

1. Biuro Zarządu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
2. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej sekretariatu,

- a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do Zarządu Spółki, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
3. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
 4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.;
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - d) mylnie skierowanych;
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
 6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
 7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą: nazwę placówki, znak sprawy, datę otrzymania, liczbę załączników, podpis osoby rejestrującej).
 8. Po wykonaniu czynności określonych powyżej Biuro Zarządu Spółki segreguje wpływającą korespondencję do Zarządu Spółki.

§ 6.

1. Zarząd Spółki, przeglądając korespondencję dekretuje ją do Pracowników, zgodnie z nadanymi kompetencjami.
2. Zarząd Spółki umieszcza na piśmie obok pieczęć wpływu nazwisko osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.

§ 7.

Obieg akt między pracownikami odbywa się bez pisemnego potwierdzenia, z wyjątkiem akt, których potwierdzenie przekazania wynika z odrębnych przepisów.

§ 8.

1. Pracownik prowadzący daną sprawę jest odpowiedzialny za przygotowanie pisma wychodzącego ze Spółki i przed przedłożeniem pisma Zarządowi Spółki do podpis ma obowiązek:
 - a) przeprowadzić merytoryczne konsultacje dotyczące sprawy;
 - b) ostateczną treść pisma przekazać do Biura Zarządu celem zarejestrowania pisma i przekazania Zarządowi Spółki.
2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma do dziennika korespondencyjnego.
3. Znak sprawy zawiera: symbol L.dz./numer kolejny dziennika/ oznaczenie liczbowe miesiąca/ rok.

§ 9.

Pracownik, który prowadzi sprawę za pośrednictwem poczty elektronicznej ma obowiązek przekazania informacji do Biura Zarządu w celu jej rejestracji.

§ 10.

1. Korespondencję wychodzącą z ŚFR podpisuje Zarząd Spółki, z wyłączeniem korespondencji w odniesieniu do której uprawnienia do podpisania Zarząd Spółki delegował na wyznaczonych i uprawnionych pracowników ŚFR.
2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją Zarządu Spółki lub pracownika ŚFR prowadzącego sprawę (jako list polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 11.

1. Archiwacja dokumentów Spółki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w ŚFR zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej ŚFR klasyfikację akt powstających w toku działalności ŚFR oraz zawiera kwalifikację typu dokumentacji. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ŚFR

oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną (jeśli jest to zasadne). Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

4. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Zarządu Spółki.
5. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym, że:
6. symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B2, B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez ŚFR podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.

§ 12.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz ŚFR. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 13.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

Znak sprawy zawiera:

- a) symbol literowy komórki organizacyjnej;
- b) symbol liczbowy według jednolitego wykazu akt;
- c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- d) cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami oraz kreską ukośną.

Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika.

§ 14.

Nie podlegają rejestracji w spisie spraw:

1. publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, druki marketingowe itp.);
2. potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
3. zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 15.

Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją Zarządu Spółki lub pracownika ŚFR prowadzącego sprawę (jako list polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 16.

1. Akta spraw przechowuje się w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwiania pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.
3. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w ŚFR przez okres wymagany przepisami prawa.

§ 17.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta wysłano i termin zwrotu.

§ 18.

Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z Zarządem Spółki, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

§ 19.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B 25 i osobno w trzech egzemplarzach dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, z których jeden z każdej kategorii pozostaje

u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący w kolejności teczki wg wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje Zarząd Spółki oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.

§ 20.

1. Akta do składnicy akt przekazuje się wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych do składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne. Każde wypożyczenie należy odnotować, zapisując datę wypożyczenia oraz imię i nazwisko wypożyczającego.

§ 21.

W przypadku przetwarzania danych osobowych stosuje się: całość wymaganych przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wraz z przepisami powiązanymi, a także regulacje/polityki obowiązujące w ŚFR.

W kwestiach dot. zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych należy również konsultować się z zakładowym inspektorem ochrony danych.

§ 22.

Instrukcja wchodzi w życie na podstawie Uchwały Zarządu o jej zatwierdzeniu.

Łukasz Oprawski
Prezes Zarządu

UCHWAŁA ZARZĄDU NR 3/I/2022
Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.
z dnia 11 stycznia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej” w Śląskim Funduszu Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Działając na podstawie § 31 Aktu Założycielskiego Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o., Zarząd uchwala, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Śląskim Funduszu Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością dokument pn. „Instrukcja kancelaryjna”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Każdy Pracownik Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. jest zobowiązany do zapoznania się z treścią „Instrukcji kancelaryjnej” i do jej stosowania, który to fakt poświadcza podpisem na Uchwale.

§ 2

Z dniem podjęcia niniejszej Uchwały – traci moc dokument pn. „Regulamin obiegu dokumentacji” wprowadzony Uchwałą nr 02 Prezesa Zarządu Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. w dniu 18.02.2020 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Uchwała została podjęta następującymi głosami:

„za”	1
„przeciw”	0
„wstrzymujących się”	0

Podpisy

- Prezes Zarządu Łukasz Oprawski

