

## ZARZĄDZENIE Nr 1/2021

### Prezesa Zarządu

**Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku, ul. Kolejowa 31/20,  
19-400 Olecko z dnia 04 luty 2021r.**

### **w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku**

Na podstawie art. 6 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się do stosowania w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku:

1. "Instrukcję kancelaryjną Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku", stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. "Jednolity rzeczowy wykaz akt Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku", stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 2

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z.o.o. w Olecku odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**"TOWARZYSTWO  
BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO  
Spółka z o.o. w Olecku"**  
19-400 Olecko, ul. Kolejowa 31/20  
tel. 87 520 22 67, 87 520 22 68  
NIP 8471468126 REGON 511491459

**PREZES ZARZĄDU**

  
**Marcin Małecki**

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O.O. W OLECKU

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Olecku, zwana dalej "**Instrukcją**", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Spółce oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Spółki do momentu uznania jej za część dokumentacji w komórce właściwej w sprawach archiwum,
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Przepisy Instrukcji stosuje się odpowiednio do postępowania z dokumentacją, w tym zawierającą informacje niejawne, wpływającą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) bezpieczny podpis elektroniczny - podpis określony w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi;
- 2) dekretacja - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP) - system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 4) Kierownictwo –osoby odpowiedzialne za prowadzenie komórek merytorycznych;

- 5) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
- 6) korespondencja - wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, w tym dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Spółce, wpływające do Spółki, także drogą elektroniczną, lub wysyłane ze Spółki, także drogą elektroniczną;
- 7) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 8) teczka spraw - teczka w postaci elektronicznej lub teczka wiązana, skoroszyt, segregator, służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 9) wykaz spraw - jednolity rzeczowy wykaz akt Spółki, który niezależnie od struktury organizacyjnej ustala podział dokumentacji powstającej w toku działalności Spółki na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

## **§ 2. Wykaz spraw**

1. W Spółce obowiązuje system kancelaryjny oparty na wykazie spraw i stanowi on podstawę oznaczania, rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji.
2. Wykaz spraw oparty jest na systemie klasyfikacji oznaczony symbolami.
3. Zgodnie z wykazem akt, akta oznacza się następującymi kategoriami archiwalnymi:
  - 1) kategorią "A" - materiały archiwalne
  - 2) kategorią "B" - akta o charakterze niearchiwalnym.

## **§ 3. Podział czynności kancelaryjnych**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe, składowanie i przekazywanie wpływającej korespondencji do składu chronologicznego i adresatom;
  - 2) rejestrowanie w dzienniku przesyłek przychodzących i wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Spółki.
2. Czynności te wykonuje Sekretariat.
3. Po zarejestrowaniu korespondencji Sekretariat przekazuje ją Kierownictwu administracji.

4. Kierownik rozdziela i przekazuje korespondencję poszczególnym pracownikom komórek merytorycznych.

#### **§ 4. Obieg korespondencji i znakowanie spraw**

1. Sekretariat odbiera i wysyła korespondencję w formie pisemnej i elektronicznej wpływającą i wychodzącą.
2. Korespondencję oznaczoną "Do rąk własnych", oferty przetargowe, oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.
3. Korespondencję przekazaną drogą elektroniczną należy sporządzić wydruk i postawić pieczęć wpływu.
4. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie; dalszych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.
6. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) symbol literowy lub literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol liczbowy według wykazu akt;
  - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - 4) cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawę wszczęto.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o wprowadzeniu rejestrowania określonej grupy spraw w obrębie klasy z wykazu akt, w odrębnym rejestrze zastępującym spis spraw.

#### **§ 5. Załatwianie spraw**

- 1.. Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.
2. Sprawy załatwiane są z uwzględnieniem kolejność ich wpływu oraz stopień pilności i wagę danej sprawy.
3. Sprawy grupują akta spraw w teczkach spraw, dbając o kompletność.

4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem opatrzonym datą i znakiem sprawy, której dotyczy.

5. Pisma powinno zawierać nazwę i dane Spółki, nr sprawy, datę jego sporządzenia, dane adresata oraz informacje z nr telefonu osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

#### **§ 6. Przekazywanie dokumentacji do archiwum**

1. Każdego roku (w I półroczu) w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu spraw celem przekazania ich do archiwum.
2. Kierownik w porozumieniu z komórką merytoryczną może ustalić inny okres pozostawiania określonych teczek spraw w komórce organizacyjnej, jeżeli uzasadnione jest to realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie czasu.
3. W systemie tradycyjnym teczki spraw zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami, wraz z rejestrami, skorowidzami, kartotekami itp.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA  
SPOŁECZNEGO SP. Z O.O. W OLECKU**

1. W Spółce obowiązuje system nazewnictwa oznakowania spraw z podziałem na komórki.
2. Wykaz spraw oparty jest na systemie klasyfikacji oznaczony symbolami:
  - 1) PZ- Prezes Zarządu;
  - 2) SE – Sekretariat;
  - 3) KS – Księgowość;
  - 4) KT- Dział Techniczny;
  - 5) KA- Dział Administracji;
  - 6) AN- Dział Zarządzania Nieruchomościami;
  - 7) NM- Sprawy Wspólnot Mieszkaniowych i Zasobu Gminnego.
3. Wzór aktu spraw wygląda następująco (wzór):  
TBS.KA.1.1.2021