

Instrukcja kancelaryjna Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

I. Postanowienia ogólne.

§1.

1. Instrukcja kancelaryjna Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, zwana dalej instrukcją, ustala zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz tryb postępowania z aktami od dnia ich przyjęcia lub ich powstania w toku prac Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, do dnia przechowywania w archiwum Izby.
2. Instrukcję stosuje się do akt bez względu na technikę ich utrwalania: zapis na papierze, taśmie magnetofonowej, dysku komputerowym, taśmie fotograficznej lub filmowej itp.
3. Dokumentacja Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej składa się ze spraw wymienionych w wykazie akt stanowiącym załącznik do instrukcji (zał. 1).
4. Przepisy niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

II. System kancelaryjny.

§2.

1. W Krajowej Radzie Lekarsko-Weterynaryjnej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W tym systemie kancelaryjnym, sprawę rejestruje się w spisie spraw. System ten nie wyklucza stosowania pomocy kancelaryjnych służących do kontroli obiegu akt, lecz nie mają one wpływu na rejestrację spraw, ani na kompletowanie akt.
3. Wykaz akt ustala jednolitą rzeczową klasyfikację akt, powstałych w toku działalności Izby oraz kwalifikację na kategorie archiwalne.

4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i całość wytworzonych w toku działalności Izby akt, dzieli na klasy pierwszego stopnia oznaczenia symbolem od 0 do 9. W ramach pierwszego stopnia podziału wprowadza się – w zależności od potrzeb – na klasy drugiego, trzeciego lub dalszego podziału w ramach systemu dziesiętnej klasyfikacji.

§3.

1. Akta wytworzone w Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej dzieli się na dwie kategorie:
 - „A” – dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne;
 - „B” – dokumentacja niearchiwalna.
2. Materiały archiwalne odbijają działalność danej jednostki organizacyjnej, posiadają wartość historyczną i są przeznaczone do wieczystego przechowywania.
3. Dokumentację niearchiwalną stanowią akta mające wartość praktyczną i po upływie ustalonego okresu przechowywania podlegają zniszczeniu.
4. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej (np. B5), może być zniszczona po upływie okresu przechowywania. Okres przechowywania tych dokumentów w archiwum określają cyfry arabskie. Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego, po załatwieniu sprawy. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „BE” z dodatkiem cyfry arabskiej (np. BE5) oznacza akta, które po okresie przechowywania poddaje się ekspertyzie archiwalnej, w wyniku której mogą być zaliczone do materiałów archiwalnych lub do dokumentacji niearchiwalnej.
5. Symbolem „Bc” oznacza się akta manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym. Po ich wykorzystaniu dla celów praktycznych, mogą być zniszczone.

III. Rejestracja i znakowanie akt.

§4.

1. Sprawy rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez Krajową Izbę Lekarsko-Weterynaryjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak i jest przechowywane z pierwszym dokumentem.

2. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu do spisu spraw (zał. 2) i nadaniu jej znaku zgodnie z obowiązującym wykazem akt oraz na umieszczeniu tego znaku (sygnatury) na piśmie w obrębie pieczętki wpływu po stronie prawej. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki oznaczonej kategorią „A”. Akta oznaczone kategorią „B” i „BE” – nie wymagają rejestracji w spisach spraw.

§5.

1. Znak akt, który nadaje się przy rejestracji sprawy, stanowi jej stałą cechę rozpoznawczą.
2. Znak akt stanowią:
 - a) symbol literowy nazwy Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej;
 - b) symbol klasyfikacyjny hasła wg wykazu akt;
 - c) kolejny numer porządkowy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - d) ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

Każdy element znaku oddziela się ukośnikiem.

3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu roku, w latach następnych nie wymagają zmiany dotychczasowego znaku i wpisywania do nowych spisów spraw.
4. W przypadku większej ilości spraw, wymagających specjalnej formy ewidencji, należy prowadzić dodatkowe pomoce rejestracji, ułatwiające szybkie dotarcie do poszukiwanego dokumentu.

IV. Teczki aktowe.

§6.

1. Teczki aktowe zakłada się zgodnie z wykazem akt w miarę potrzeb. Teczki można zakładać na każdym poziomie klasyfikacyjnym akt. Powinny one zawierać akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i tej samej kategorii archiwalnej. Nie należy w jednej teczce łączyć akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych i różnych kategoriach archiwalnych. W przypadkach wyjątkowych, gdy zachodzi konieczność łącznego przechowywania akt kat. „A” i „B” – całość teczki zaliczymy do kat. „A”. W przypadku konieczności łączenia akt kat. „B” i „BE”

o różnych okresach przechowywania, całą teczkę zaliczymy do dłuższego okresu przechowywania.

2. Założonateczka powinna być zewnętrznie opisana:
 - a) na środku u góry napis – Krajowa Izba Lekarsko-Weterynaryjna;
 - b) w prawym górnym rogu kategoria akt, a dla dokumentacji niearchiwalnej okres przechowywania;
 - c) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu nazwy Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej i symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt;
 - d) na środku tytuł teczki (pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce);
 - e) pod tytułem – roczne daty skrajne (zał. 3).
3. Wewnątrz teczki poszczególne akta układa się w kolejności zarejestrowania sprawy w spisie spraw, a wewnątrz sprawy chronologicznie.

V. Obieg i przechowywanie akt.

§7.

1. Obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma kieruje się bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Sprawy otrzymywane z zewnątrz lub pisma sporządzone przez Izbę w celu wysłania, są wpisywane do księgi kontrolnej wpływów i wysyłek – pod kolejną liczbą porządkową. Otrzymane pisma oznacza się pieczętą wpływów, w obrębie której po stronie lewej umieszcza się daty wpływu pisma oraz liczbę porządkową księgi kontrolnej.
3. Nadesłaną korespondencję przekazuje się niezwłocznie Prezesowi do wglądu i dekretacji. Po dekretacji korespondencja trafia do Biura. Biuro otrzymane pismo rejestruje w spisach spraw, nadając poszczególnym dokumentom znak sprawy (patrz. § 4 pkt. 2) oraz umieszczając go w obrębie pieczętki wpływów po stronie prawej. Następnie w książce kontrolnej wpływów i wysyłek, odnotowuje się znak sprawy (teczki) przy pozycji, której dany dokument został wpisany.
4. Zarejestrowaną korespondencję, zgodnie z dekretacją, przekazuje się komisji, poszczególnym osobom lub odkłada się do akt.

5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach, założonych dla poszczególnych haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt w układzie rocznym.
6. Przez zakończenie sprawy należy rozumieć ostateczne jej załatwienie oraz spełnienie wszelkich wpływających z niej zobowiązań.
7. Akta spraw zakończonych przechowuje się w Biurze Izby przez 4 lata dla akt kat. „A” i 2 lata dla akt kat. „B” i „BE”, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

VI. Przekazywanie akt do archiwum Izby.

§ 8.

1. Po upływie terminu przechowywania akt w biurach, dokumentacja powinna być gromadzona i zabezpieczona w archiwach Izby. W archiwum Izby przechowuje się akta spraw całkowicie zakończonych, kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw w danej teczce lub rejestru, począwszy od najwcześniejszej sprawy. Pisma w obrębie spraw układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę. Ułożenie akt wewnątrz teczek nie dotyczy akt kat. „B”;
 - b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism, akt kat. „Bc” oraz usunięcie wszelkich części metalowych;
 - c) opisanie teczki zgodnie z rozdziałem IV §6 ust. 2, niniejszej instrukcji. Teczka z aktami, która przekracza grubość 5 cm, powinna być podzielona na tomy;
 - d) zszywanie teczek, ponumerowanie ołówkiem stron zapisanych i umieszczeniu liczby stron wewnętrznej dolnej okładce;
 - e) ułożenie teczek, ksiąg itp. w porządku symboli klasyfikacyjnych wykazu akt;
 - f) sporządzenie spisu zdawczo – odbiorczego w 3 egz. dla akt kat. „A” oraz 2 egz. dla kat. „B”.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Należy wypełnić je w rubrykach od 1 do 6.

3. Pracownik sporządzający spis zdawczo-odbiorczy, podpisuje go z lewej strony pod tekstem, umieszczając również datę sporządzenia spisu.
4. Biuro Izby przechowuje po 1 egz. ewidencji archiwalnej. Dalsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w archiwum Izby.
5. W archiwum Izby, razem z przechowywanymi teczkami aktowymi przechowuje się inne pomoce kancelaryjne stosowane w trakcie powstawania tych akt.

VII. Kontrola pracy biurowej.

§9.

1. Prezes KRL-W sprawuje systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych przez podległych mu pracowników.
2. Nadzór nad realizacją niniejszej instrukcji sprawuje Prezes KRL-W lub osoba upoważniona.

SEKREŃARZ
Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
lek. wet. Danuta Pawycka-Stefanko

PREZES
Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
lek. vet. Jacek Łukaszewicz