

ZARZĄDZENIE nr 1/2021

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach

z dnia 29.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 195), w związku z § 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),

zarządzam:

§ 1.

Wprowadzenie w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach zwanej dalej „PSSE” Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiących załączniki do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz.67).

§ 2.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie tradycyjnym.

§ 3.

Powierzenie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych archiwście.

§ 4.

1. Realizację zadań punktu kancelaryjnego przez sekretariat:

- a) pracownik sekretariatu rejestruje przesyłki w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej:
 - na każdym wpływającym piśmie lub kopercie umieszcza pieczętkę wpływu korespondencji z datą (u góry pisma, w wolnym miejscu),
 - pieczętki wpływu nie umieszcza na korespondencji prywatnej, załącznikach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.
- b) rejestracji nie podlegają:
 - publikacje – czasopisma, książki, afisze, prospekty, katalogi firmowe, itp.
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia, ogłoszenia, informacje o szkoleniach,
 - oferty pracy i inne pisma o podobnym charakterze.

- c) przesyłki wpływające, do których dołącza się koperty:
- wartościowe, polecane i za dowodem doręczenia,
 - dla których obowiązuje termin prekluzyjny (np. odwołania),
 - w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
 - mylnie skierowanych,
 - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - skarg, wniosków, pism interwencyjnych,
 - w razie niezgodności zapisów na kopertach z zawartością,
 - zawierających dokumenty lub dane na nośnikach, na których nie jest możliwe lub celowe umieszczenie odcisku pieczęci wpływu.
- d) lista przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat:
- przesyłki adresowane imiennie do pracowników,
 - przesyłki posiadające klauzulę „dokumentacja medyczna/lekarska”,
 - przesyłki wartościowe oraz oznaczone jako „poufne/zastrzeżone”,
 - przesyłki stanowiące oferty składane na podstawie przepisów Prawo zamówień Publicznych.

§ 5.

Przypisanie symboli literowych do poszczególnych komórek organizacyjnych:

PSSE – Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna,
PPIS – Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny,
RP – Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
SZJ – System Zarządzania Jakością– Kierownik do Spraw Jakości,
PZ – Sekcja Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej,
KONS – Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
ONS – Oddział Nadzoru Sanitarnego,
HK – Sekcja Higieny Komunalnej,
BŻ – Sekcja Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków,
HP – Sekcja Higieny Pracy,
EP – Sekcja Epidemiologii,
HDM – Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
NZ – Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

§ 6.

Prowadzenie archiwum zakładowego wyznaczonemu pracownikowi Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

§ 7.

Wprowadzenie następujących załączników do Zarządzenia:

Dotyczących Instrukcji Kancelaryjnej:

1. Załącznik nr 1 - Wzory pieczęci wpływu korespondencji,
2. Załącznik nr 2 – Spis spraw,
3. Załącznik nr 3 – Wzór pisma przewodniego,
4. Załącznik nr 4 – Protokół przyjęcia interwencji
5. Załącznik nr 5 – Protokół przekazania dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi PSSE
6. Załącznik nr 6 – Metryka sprawy,
7. Załącznik nr 7 – Wykaz dokumentów sprawy.

Dotyczących Instrukcji Archiwalnej:

8. Załącznik nr 8 – Opisteczki przekazywanej do archiwum
9. Załącznik nr 9 – Spis zdawczo-odbiorczy
10. Załącznik nr 10 – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
11. Załącznik nr 11 – Protokół zniszczenia akt
12. Załącznik nr 12 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
13. Załącznik nr 13 – Spis dokumentacji do brakowania
14. Załącznik nr 14 – Wniosek do Archiwum Państwowego

§ 8.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach z dnia 25.02.2013 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”, „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt” .

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 roku.


DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach
mgr inż. *Dagmara Nerga*

Aleksandra Jurek