

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWIZACJI FRANCISZKAŃSKIEGO ZAKONU ŚWIECKICH W POLSCE

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą ustala się Instrukcję dotyczącą postępowania z dokumentacją, zasadami klasyfikowania oraz zasadami i trybem przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów wspólnot miejscowych, regionalnych i archiwum narodowego.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Instrukcja archiwizacji, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Franciszkańskim Zakonie Świeckich w Polsce.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów FZŚ w Polsce.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

### § 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **RN** – Rada Narodowa Franciszkańskiego Zakonu Świeckich w Polsce,
2. **RR** - Rada Regionu,
3. **RWM** – Rada Wspólnoty Miejscowej,
4. **AKTA SPRAWY** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp. zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
5. **DOKUMENT** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
6. **KORESPONDENCJA** - każde pismo wpływające do RN, RR, RWM lub wysłane przez RN,RR, RWM,
7. **NATURALNY DOKUMENT ELEKTRONICZNY** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej

8. **REJESTR PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez RADĘ (RN, RR, RWM),
9. **REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez RADĘ (RN, RR, RWM),
10. **AKTA SPRAWY** - całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
11. **ODWZOROWANIE CYFROWE** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
12. **PISMO** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
13. **NOŚNIK INFORMATYCZNY** – płytę CD, DVD, pendrive, dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
14. **PARAGRAFY BEZ BLIŻSZEGO OKREŚLENIA** - paragrafy niniejszej instrukcji,
15. **POPRZEDNIKI** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
16. **PRZESYŁKA** - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymane i wysłane za pośrednictwem poczty, gońca itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy,
17. **RZECZOWY WYKAZ AKT** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt - załącznik nr 1,
18. **SPRAWA** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
19. **TECZKA AKTOWA (SPRAW)** - teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną - załącznik nr 2,
20. **ZAŁĄCZNIK** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
21. **ZNAK AKT** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
22. **ZNAK SPRAWY** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

### § 3.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - a. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
  - b. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - c. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - d. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - e. obsługa poczty elektronicznej itp.,

2. Czynności kancelaryjne we wspólnotach FZŚ w Polsce każdego szczebla wykonują sekretarze lub wyznaczona przez Radę osoba.

## II. PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

### § 4.

1. Korespondencję przyjmuje Sekretarz lub osoba upoważniona:
  - a. korespondencję adresowaną imiennie przekazuje adresatom,
  - b. przesyłki wartościowe przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
2. Jeżeli po otwarciu korespondencji okaże się, że zawiera ona przesyłkę poufną, należy niezwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie Przełożonemu Wspólnoty lub Rady z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. Po otwarciu korespondencji należy sprawdzić:
  - a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b. czy znajdują się w niej wymienione w piśmie załączniki.
4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
6. 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.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretarz lub osoba upoważniona wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Na każdej wpływającej korespondencji na nośniku papierowym umieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) informację określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
9. Każdy czystopis (pismo adresowane "na zewnątrz") musi być podpisany przez Przełożonego wspólnoty, Rady w zależności od tematu i ważności sprawy również przez Asystenta i sekretarza.

10. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

### III. PRZEGLĄDANIE I PRYZYDZIELANIE KORESPONDENCJI.

#### § 5.

1. Przełożony RN, przeglądając korespondencję:
  - a. decyduje, którą korespondencję załatwia sam, po czym informuje o otrzymanej korespondencji i załatwieniu sprawy członków RN ,
  - b. decyduje którą korespondencję przekazuje członkom RN,
  - c. przydziela korespondencję do załatwienia przez właściwe RR bądź osoby.
2. Przełożony RR, przeglądając korespondencję:
  - a. decyduje, którą korespondencję załatwia sam, po czym informuje o otrzymanej korespondencji i załatwieniu sprawy członków RR ,
  - b. decyduje którą korespondencję przekazuje członkom RR,
  - c. przydziela korespondencję do załatwienia przez właściwe RWM bądź osoby.
3. Przełożony RWM, przeglądając korespondencję:
  - a. decyduje, którą korespondencję załatwia sam, po czym informuje o otrzymanej korespondencji i załatwieniu sprawy członków RWM ,
  - b. decyduje którą korespondencję przekazuje członkom RWM,
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) innych Rad lub osób, przekazuje się ją odpowiednim osobom, do których należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - a. sposobu załatwienia sprawy,
  - b. terminu załatwienia sprawy,
  - c. aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

### IV. WEWNĘTRZNY OBIEG AKT.

#### § 6.

Obieg akt odbywa się, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5, za pośrednictwem sekretarza, osoby upoważnionej lub poczty elektronicznej.

## § 7.

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## V. SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ARCHIWIZACJA AKT.

## § 8.

1. Rejestracji i znakowania spraw dokonuje sekretarz lub osoba upoważniona.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw odpowiedniej teczki rzeczowej, założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (załącznik nr 1) i nadaniu jej znaku.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
  - 1) symbolu literowego - RR.WAR. (Rada Regionu Warszawskiego)
  - 2) liczbowego symbolu hasła wg wykazu akt,
  - 3) kolejny numer z dziennika korespondencyjnego - załącznik nr 2,
  - 4) roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

Np.- odpowiedź na pismo w sprawie przeprowadzenia wizytacji braterskiej i pasterskiej wspólnoty będzie miało następujący znak:

RR.WAR.06.I.32.2018

RR.	-	Rada Regionu
War.	-	Warszawskiego
06	-	symbol hasła (zgodnie z jednolitym wykazem akt) wizytacje, kapituły ...
1	-	pierwsza sprawa w danym roku dotycząca wizytacji braterskiej pasterskiej zarejestrowana w oparciu o pierwsze pismo w trej sprawie
32	-	kolejny numer w rejestrze korespondencji (książka korespondencyjna - dziennik)
2018	-	cyfry roku

4. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną (RR, RN, RWM).
5. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - załącznik nr 1.
6. Teczki zakłada się w miarę powstawania akt.

7. Na każdą kadencję rady zakłada się w zasadzie nowe teczki akt i nowe spisy spraw dla każdej z nich. Sprawy niezakończone przez ustępującą radę pozostawia się do zakończenia Nowo wybranej radzie.
8. W szczególnych przypadkach mogą być prowadzone w RN, RR i RWM dodatkowe rejestry, księgi, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne.

#### § 9.

1. We Franciszkańskim Zakonie świeckich w Polsce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednoitym rzeczowym wykazie akt i rejestrze pism w dzienniku korespondencyjnym - załącznik nr 2.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej FZŚ, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności FZŚ oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Franciszkańskiego Zakonu Świeckich określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Akta jednorodne tematycznie z różnych Rad FZŚ w Polsce będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżnić je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej Rady (RN, RR, RWM).

Np. - „prośba o przyjęcie do formacji wstępnej” będzie miała następujący znak:  
RWM.K.02.1.36.2018

RWM.K - Rada Wspólnoty Miejscowej. Kobylin  
02 - symbol hasła (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) formacja  
1 - pierwsza sprawa w danej dziedzinie  
36 - kolejny numer w rejestrze korespondencji wychodzącej - (w dzienniku)  
2018 - rok

4. W uzasadnionych przypadkach RN FZŚ w Polsce może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
5. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
6. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną.
7. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

8. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "BC" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu (niszczeniu) po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z Radą.

#### § 10.

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształcaniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie uchwały RN FZŚ w Polsce.

### VI. ZAŁATWIANIE SPRAW

#### § 11.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną,
  - 2) korespondencyjną,
  - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym załatwieniem sprawy i polega na sporządzeniu po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

#### § 12.

1. Załatwianie spraw może być:
  - 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie),
2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się przez wpisanie daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Na kopii pisma zamieszcza się znak "Oz", który oznacza "ostatecznie załatwione" wraz z datą załatwienia sprawy.

#### § 13.

Z rozmów przeprowadzonych z zainteresowanymi oraz czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do właściwej sprawy.

#### § 14.

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i zajmowaną funkcję osoby stwierdzającej zgodność treści.

#### § 15.

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą bezpośredniego związku.
2. Sekretarz lub osoba zajmująca się sprawą opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada przełożonemu. Przełożony sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu przez Radę zwraca projekt pisma wraz z aktami w celu przygotowania czystopisu.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z przełożonym i Radą, można przedłożyć pismo w czystopisie do podpisania.

#### § 16.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane i powinno zawierać:
  - a. nagłówek - druk lub pieczętkę nagłówkową,
  - b. znak pisma,
  - c. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - d. datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - e. określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - f. treść pisma,
  - g. podpis (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja),
  - h. listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę sporządzającego i datę sporządzenia pisma.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
  - a. nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: "polecony", "priorytet", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne", itp.,



- b. pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników lub wykaz przesłanych załączników,
  - c. adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

## VII. WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

### § 17.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - a. przesyłką listową,
  - b. faksem,
  - c. pocztą elektroniczną.
2. Przygotowując pismo do wysyłki należy sprawdzić:
  - a. czy wszystkie pisma są podpisane oraz czy są wymienione załączniki,
  - b. czy pismo zawiera adres i czy ilość kopii jest wystarczająca.
3. Pisma adresowane do jednego adresata w miarę możliwości wysyła się w jednej kopercie.
4. Sekretariat wysyła pisma zgodnie z dyspozycją umieszczoną przez redaktora pisma. Brak takiej informacji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, priorytetem, poleconymi i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Korespondencję przygotowaną do wysyłki należy wysłać niezwłocznie, tego samego dnia.

## VIII. PRZECHOWYWANIE AKT BIEŻĄCYCH.

### § 18.

1. Cała korespondencja dotycząca aktualnie załatwianych spraw powinna być przechowywana w odpowiednich teczkach (segregatorach).
2. Sprawy do załatwienia przechowuje się w teczkach oznaczonych do załatwienia.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, po odnotowaniu w spisie spraw daty zakończenia sprawy, inicjałów "OZ" (ostatecznie załatwiona), przechowuje się w teczkach wiązanych, założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. W obrębie teczek akta spraw grupuje się w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach akt sprawy chronologicznie. (pismo rozpoczynające na wierzchu).
- 4 Na zewnętrznej stronie teczek powinien być umieszczony następujący napis, zgodnie ze wzorem:
  - a. na środku u góry pełna nazwa Rady FZŚ ,
  - b. w lewym górnym rogu znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol rodzaju sprawy z wykazu akt,
  - c. w prawym górnym rogu kategoria archiwalna,
  - d. na środku tytuł teczek informacyjnej treści akt sprawy w niej zawartych (w razie potrzeby dokładniej sprecyzowane i rodzaj materiałów),
  - e. pod tytułem daty roczne akt spraw znajdujących się w teście.

Np. Teczka nr 1.

**RR.WAR. – 07**

.....  
symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt

**B**

.....  
kategoria archiwalna

RADA REGIONU WARSZAWSKIEGO FZŚ  
Adres siedziby: ul. Zakroczyńska 1, 00-225 Warszawa

„KORESPONDENCJA RR Z RADĄ NARODOWĄ FZŚ W POLSCE”  
LATA: 2013 do 2016

.....  
Przekazujący do archiwum: imię i nazwisko  
Data przekazania: 10.01.2016 r.

.....  
Przyjmujący do archiwum: imię i nazwisko  
Data przyjęcia: 10.01.2016 r.

Teczka nr 2

**RR.WAR. – 07**

.....  
symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt

**A**

.....  
kategoria archiwalna

RADA REGIONU WARSZAWSKIEGO FZŚ  
Adres siedziby: ul. Zakroczymska 1, 00-225 Warszawa

„SPRAWOZDANIA ROCZNE” w tym:

1. Sprawozdania roczne z działalności RR
2. Sprawozdania roczne finansowe RR
3. Dane demograficzne

LATA: 1993 do 2015

.....  
Przekazujący do archiwum: imię i nazwisko  
Data przekazania: 10.01.2016 r.

.....  
Przyjmujący do archiwum: imię i nazwisko  
Data przyjęcia: 10.01.2016 r.

Teczka nr 3

**RR.WAR. – 07**

.....  
symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt

**B**

.....  
kategoria archiwalna

RADA REGIONU WARSZAWSKIEGO FZŚ  
Adres siedziby: ul. Zakroczymska 1, 00-225 Warszawa

I. Plany Roczne RR

II. Programy spotkań RR:

1. Z Przełożonymi Wspólnot miejscowych,
2. Z Odpowiedzialnymi za formację we Wspólnotach miejscowych
3. Z sekretarzami WM,
4. Z skarbnikami WM

LATA: 1993 do 2015

.....  
Przekazujący do archiwum: imię i nazwisko

Data przekazania: 10.01.2016 r.

.....  
Przyjmujący do archiwum: imię i nazwisko

Data przyjęcia: 10.01.2016 r.

5. Oryginały akt wypożyczane mogą być wyłącznie za pisemną zgodą przełożonego i z pokwitowaniem ich odbioru z określeniem terminu ich zwrotu.
6. W przypadku wyjęcia akt z teczki, w ich miejsce wkłada się kartkę zastępczą z pokwitowaniem osoby wypożyczającej, informującą, gdzie akta się znajdują.

#### IX. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM.

##### § 19.

1. Wszystkie akta pozostają we wspólnocie przez okres kadencji Rady Wspólnoty, licząc od 1 dnia wyboru nowej rady.
2. Przełożeni wspólnoty wraz z sekretarzem w I-szym kwartale po objęciu funkcji w Radzie dokonują przeglądu akt w celu wyłączenia akt spraw zakończonych.
3. Akta wyłączone przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego - załącznik nr 4.
4. Do archiwum przekazuje się akta kompletne, uporządkowane. Akta potrzebne nadal do pracy bieżącej, pozostawia się we wspólnocie.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u osoby przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum.
6. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje przełożony Rady przekazującego akta oraz osoba Prowadząca archiwum (po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są odpowiednio uporządkowane i przygotowane do przekazania).

7. Archiwum przyjmuje akta tylko w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
  - a. ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności spraw, zgodnie ze spisem spraw. W aktach kat. arch. A układa się dodatkowo pisma w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę i numeruje poszczególne zapisane strony,
  - b. włączenie wtórników (kopii), usunięcie części metalowych,
  - c. opisanie teczek,
  - d. ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt,
  - e. w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze w prawym dolnym rogu.
8. Sposób opisywania przekazywanych akt jest określony w § 18 pkt 4 niniejszej instrukcji W dokumentacji kat. arch. A dodatkowo umieszcza się w prawym dolnym rogu na 1 (wierzchniej) stronie okładki informację o liczbie zapisanych stron w tezcze.

#### X. POWIELANIE I PUBLIKOWANIE.

##### § 20.

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie przełożonego danej wspólnoty FZŚ lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
  - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
  - 2) format,
  - 3) nakład,
  - 4) datę
  - 5) podpis przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.

#### XI. ZBIORY WSPOMAGAJĄCE.

##### § 21.

W Franciszkańskim Zakonie Świeckich mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom braci i sióstr.

##### § 22.

1. W zbiorach wspomagających FZŚ w Polsce mogą być przechowywane:
  - a. zbiory wydawnicze,
  - b. publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

## XII. WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH.

### § 23.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Franciszkańskim Zakonie Świeckich w Polsce, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych (Ustawa RODO).

### § 24.

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz wspólnoty każdego poziomu,
- 3) udostępnienia upoważnionym braciom i siostrom:
  - a. zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - baz danych,
    - programów graficznych,
    - oprogramowania antywirusowego,
  - b. zakupionych baz danych, a w szczególności:
    - prawnych,
    - baz adresowych,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 5) umieszczania na stronach internetu stale aktualizowanej informacji o Franciszkańskim Zakonie Świeckich w Polsce, poszczególnych regionach i wspólnotach.

### § 25.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- a. dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnione osoby,
- b. odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- a. system haseł identyfikacyjnych,
- b. system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
  - a. przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania,
  - b. archiwizowanie zmian danych przechowywanych w pamięci komputerów w cyklu uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

### XIII. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.

#### § 26.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem i przestrzeganiem przez braci i siostry FZŚ w Polsce ustaleń niniejszej instrukcji sprawuje przełożony RN FZŚ w Polsce.
2. Przełożeni poszczególnych RR i RWM sprawują nadzór i kontrolę wykonywanych czynności objętych niniejszą instrukcją przez podległych braci i siostry, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - a. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - b. prawidłowości załatwiania spraw,
  - c. terminowości załatwiania spraw,
  - d. prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - e. terminowości przekazywania akt do archiwum.
3. Do obowiązków przełożonego każdego szczebla należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy i inne akty normatywne obowiązujące w FZŚ docierały do braci i siostr, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

### XIV. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.

#### § 27.

W przypadku wgaśnięcia wspólnoty, względnie przejęcia jej części funkcji i kompetencji przez inną wspólnotę, akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum regionalnego, uporządkowane (zgodnie z niniejszą instrukcją). Akta spraw niezakończonych przejmuje prawny następca wygaszanej, zamykanej wspólnoty.

**DZIENNIK KORESPONDENCJI**

**REJESTR KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ**

L.p.	Nadawca				Termin załatwienia	Uwagi o załatwieniu
	Imię i nazwisko, nazwa wspólnoty lub innej jednostki organizacyjnej	Data wpływu pisma	Znak pisma	Określenie sprawy – czego dotyczy, ilość załączników		
1	2	3	4	5	6	8



**DZIENNIK KORESPONDENCJI****REJESTR KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ**

L.p.	ADRESAT				Data wysyłki	Uwagi (ilość załączników)
	Imię i nazwisko, nazwa wspólnoty lub innej jednostki organizacyjnej	Data pisma	Znak pisma	Określenie sprawy (czego dotyczy)		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>

## OPIS ZEWNĘTRZNY TECZKI

**WSM.04 – 07**

.....  
symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt

**B**

.....  
kategoria archiwalna

**WSPOLNOTA MIEJSCOWA  
FRANCISZKAŃSKIEGO ZAKONU ŚWIECKICH  
PRZY K-LE BRACI MNIEJSZYCH KAPUCYNÓW  
P.W. WNIEBOWZIĘCIA NMP  
85-104 BYDGOSZCZ  
UL. GDAŃSKA 2**

### **KORESPONDENCJA Z RADĄ REGIONU POZNAŃSKIEGO**

LATA od 01.01.2015 do 31.12.2017

Teczka zawiera..... ponumerowanych, zapisanych stron.  
Bydgoszcz, dnia .....

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR .....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch.

Przekazujący akta  
(imię i nazwisko)

.....  
podpis

Przełożony  
(imię i nazwisko)

.....  
podpis

Przyjmujący akta  
(imię i nazwisko)

.....  
podpis

## JEDNOLITY WYKAZ AKT FRANCISZKANSKIEGO ZAKONU ŚWIECKICH W POLCE

### OPIS OZNACZENIA KATEGORII DOKUMENTACJI:

1. Symbolem „A” oznacza się kategorii dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorii dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
  - a. symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorii dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
  - b. symbolem „BC” oznacza się kategorii dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
  - c. symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza przedstawiciel rady wyższego szczebla, w przypadku RR dokonują tego członkowie RN, którzy mogą dokonać zmiany kategorii dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

**JEDNOLITY WYKAZ AKT**  
FRANCISZKAŃSKIEGO ZAKONU ŚWIECKICH W POLCE

<i>Symbole</i> klasyfikacyjne	Hasło kwalifikacyjne (tytuł teczki)	<i>Kategoria</i> archiwalna FZŚ	<i>Uwagi</i>
01	Przepisy prawne własne, Kościoła, protokoły posiedzeń, uchwały	A	
010	Organizacja FZŚ	A	
011	(Reguła, KGFZŚ, Statuty, akty erygowania, nominacje, Księgi Wspólnot, protokolarze)	A	
012	Protokoły kapituł wyborczych, wizytacji braterskich, pasterskich, nadzwyczajnych, Organizacja biurowości i archiwum FZŚ	A	
02	Formacja	A	
020	Prośby o przyjęcie do kolejnego etapu formacji,	B5	
021	Konspekty, konferencje, materiały do formacji	A	
022	Akty normatywne	A	
030	Zbiór normatywów własnych	A	
0300	Interpretacja przepisów prawnych	B20	
0310	Planowanie i sprawozdawczość	A	
0311	Statystyka	A	
0312	Opracowania zewnętrzne	A	
04	Opracowania własne	B10	
040	Planowanie	B5	
041	Plany roczne i wieloletnie własne Plany pracy miesięczne, kwartalne – własne Sprawozdania z działalności własne	A	
0410	Informacja Informacje własne dla prasy, radia i telewizji, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady, kroniki i monografie własne Informacje o innych jednostkach	B5 A A	

05	Skargi i wnioski	A	
050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez RN, RR, RWM	B50	
060	Prace naukowo-badawcze i wydawnicze	A	
0600	Prace naukowo – badawcze	A	
0601	Własne i zlecone	A	
0602	Opracowania zewnętrzne	B10	
	Wydawnictwa	A	
0610	Opracowania własne	A	
0611	Opracowania zewnętrzne	A	
0612	Wykonanie poligraficzne	A	
0613	Prenumerata czasopism i dzienników	A	
07	Współdziałanie, współpraca	A	
070	Z innymi wspólnotami FZŚ	B20	
071	Z parafiami, Zgromadzeniami Zakonnymi	B10	
	Współpraca z innymi organizacjami itp.	B10	
08	Wizytacje	A	
	Zasady i tryb przeprowadzania wizytacji	A	
	Wizytacje przeprowadzane przez radę wyższego szczebla	A	
	Kontrole wewnętrzne i wycinkowe	A	
100		<b>A</b>	
110	<b><i>Ogólne przepisy, zasady i obowiązki franciszkanów świeckich</i></b>	B 10	
111			
112	Przyjmowanie kandydatów do FZŚ	<b>A</b>	
113	Zawieszenie w członkostwie, wydalenie	B10	
	Wyróżnienia, jubileusze	B30	
120	upomnienia i nagany		
121	Akta osobowe (kwestionariusz, zaświadczenia itp.)	<b>B50</b>	
	Pomoce ewidencyjne		

13			
130			
131	Szkolenia formacyjne, kursy, rekolekcje Organizowane przez RN, RR	<b>B50</b>	
14	Udział w szkoleniach obcych		
140			
141	Dyscyplina Listy obecności na spotkaniach, absencja	A B5 BC	
15			
	Wnioski o urlopowanie, tymczasowe zawieszenie		
150			
	<b>I. ŚRODKI RZECZOWE</b>		
151		BC	
152	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	B20	
153			
160	Inwestycje i remonty		
161	Dokumentacja prawna, techniczna, kosztorysy itp. Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów Administracja nieruchomości Eksploatacja nieruchomości	A  B5 B15 B20	
17			
170			
171			
172	<b>Gospodarka materiałowa</b>	B20	
173	Organizacja gospodarki materiałowej Gospodarka ruchomościami	B10	
174	Nabywanie zabytkowych mebli, obrazów itp. Naprawa i konserwacja zabytkowych mebli, obrazów itp.	B5 B5	
175	Zapotrzebowanie, zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, urządzenia i inne artykuły	B20	
220	Magazynowanie i użytkowanie	BC	
230	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń (np. komputerów, laptopów, drukarek, kserokopiarek, projektorów)	B20 B10	
231			
232	Konserwacja i remonty środków trwałych	B10	
24	Eksploatacja środków łączności Gospodarka energetyczna, ogólne zasady gospodarki	B10 B6	
240			
241	<b>II. EKONOMIKA</b>	B6	
2410		B6	
2411	Finanse, składki, ofiary celowe		
2412	Dowody księgowe		
2413	Dokumentacja – rejestry itp. Rozliczenia		
2421	Fundusze specjalne	B25	
2422	Dyscyplina finansowa	B25	
2423			

	<b>DZIAŁALNOŚĆ Zewnętrzna, różna</b> Założenia, zasady Działalność promocyjna FZŚ, powołaniowa	A A B25 B25  B10 B10 B10	

Warszawa, dnia .....