

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Milanowskie Centrum Kultury

Rozdział 1: Postanowienia ogólne

§1. Cel i zakres instrukcji

1. Instrukcja kancelaryjna Milanowskiego Centrum Kultury (MCK) określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, klasyfikacji oraz obiegu dokumentów w MCK.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników MCK i dotyczy dokumentów w formie papierowej oraz elektronicznej.

§2. Definicje

1. Dokument - każda utrwalona informacja o charakterze urzędowym, kulturalnym lub administracyjnym.
2. Rejestr kancelaryjny - system rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących.
3. Archiwum - miejsce przechowywania dokumentacji wytworzonej przez MCK.

Rozdział 2: Obieg dokumentów

§3. Rejestrowanie dokumentów

1. Każdy dokument wpływający do MCK w formie papierowej podlega rejestracji w rejestrze kancelaryjnym.
2. Dokumenty rejestruje się w formie papierowej.

§4. Przyjmowanie korespondencji w ogóle

1. Korespondencja MCK może być dostarczana w formie papierowej, elektronicznej (e-mail, ePUAP) lub osobiście.
2. Pracownik sekretariatu dokonuje wstępnej oceny treści, papierowe dokumenty rejestruje i kieruje do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

§5. Wysyłanie korespondencji

1. Dokumenty wychodzące są rejestrowane w rejestrze kancelaryjnym i wysyłane drogą elektroniczną lub tradycyjną.
2. Wysyłka pocztowa odbywa się zgodnie z harmonogramem wysyłek przyjętym przez MCK.

Rozdział 3: Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

§6. Klasyfikacja i oznaczanie akt

1. Dokumenty dzieli się według kategorii archiwalnych (A, B, BE), zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
2. Dokumenty kategorii A są przekazywane do archiwum państwowego, a kategorii B przechowywane przez określony czas w składnicy akt.

§7. Przechowywanie i niszczenie dokumentów

1. Dokumenty przechowywane są w archiwum akt przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
2. Niszczenie dokumentów odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w przepisach o ochronie danych i archiwizacji.

Rozdział 4: Postanowienia końcowe

§8. Odpowiedzialność i nadzór

1. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów sprawuje dyrektor MCK.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w niniejszej instrukcji.

§9. Przepisy końcowe

1. Instrukcja kancelaryjna wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora MCK.
2. Wszelkie zmiany do instrukcji mogą być wprowadzane wyłącznie w formie pisemnej.

DYREKTOR
MILAŃOWSKIEGO CENTRUM KULTURY
Aneta Małek

