**Zarządzenie Nr ……….**

**Dyrektora Galerii Sztuki w Legnicy**

**z dnia ……….**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentacji pozaksięgowej w Galerii Sztuki w Legnicy.**

§ 1

ZARZĄDZAM

Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu dokumentacji pozaksięgowej w Galerii Sztuki w Legnicy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenie Dyrektora Galerii Sztuki w Legnicy nr ….. z dnia ……

**Instrukcja obiegu dokumentacji pozaksięgowej
w Galerii Sztuki w Legnicy.**

**§ 1**

W skład dokumentacji pozaksięgowej wchodzą następujące dokumenty:

1. Korespondencja pocztowa, do której zalicza się listy zwykłe, listy polecone, listy priorytetowe, listy priorytetowe polecone, przesyłki kurierskie, przelewy pieniężne oraz paczki. Wszystkie te formy korespondencji pocztowej odbierane są od listonoszy z Urzędu Pocztowego w Legnicy lub od firm kurierskich, tylko przez pracowników Galerii Sztuki. Cała w/w korespondencja pocztowa przekazywana jest Referentowi ds. administracyjno – kadrowych, odpowiedzialnemu za przyjęcie, udokumentowanie i rozdzielenie otrzymanej korespondencji. Udokumentowanie korespondencji polega na wpisaniu jej do księgi korespondencyjnej jako pisma przychodzącego, wpisaniu daty jej wpłynięcia oraz nadaniu dokumentowi liczby dziennika. Udokumentowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi Galerii Sztuki w Legnicy, który dokonuje dekretacji, a następnie referent ds. administracyjno – kadrowych, wg niej przekazuje ją do poszczególnych działów, tj. księgowego, administracyjno, - kadrowego lub merytorycznego. w przypadku faktur i rachunków przychodzących w korespondencji pocztowej, są one bezpośrednio po otwarciu, wpisaniu do rejestru faktur, następnie opisane przez odpowiednie komórki Galerii Sztuki, przekazywane są do działu księgowości. W przypadku korespondencji pocztowej zaadresowanej na adres Galerii Sztuki w Legnicy, w której znajdują się dokumenty przysłane dla pracowników Galerii Sztuki, podlega ona przekazaniu adresatowi.
2. Dokumentacja przychodząca faxem, podobnie jak dokumentacja pocztowa, odbierana jest przez referenta ds. administracyjno - kadrowych Galerii Sztuki, a następnie wpisywana jest do księgi korespondencyjnej. Po jej udokumentowaniu przekazywana jest Dyrektorowi Galerii Sztuki, gdzie podlega dekretacji. Następnie zgodnie z dekretacją przekazywana jest przez referenta ds. administracyjno – kadrowych do poszczególnych działów.
3. Dokumentacja przychodząca drogą elektroniczną (e – mail) przechodzi przez taką samą procedurę, jak dokumentacja przychodząca faxem lub trafia bezpośrednio do pracownika Galerii Sztuki na jego skrzynkę pocztową.

Cała w/w dokumentacja wpisywana jest do księgi korespondencyjnej jako pisma przychodzące. Niniejszy wpis zawiera liczbę dziennika dokumentu, datę wpłynięcia, nadawcę, czego dotyczy oraz rubrykę, w którą wpisuje się liczbę dziennika pisma wychodzącego, będącego odpowiedzią na dane pismo przychodzące.

Całą procedurą udokumentowania korespondencji przychodzącej pocztą, faxem i pocztą elektroniczną (e – mail) zajmuje się referent ds. administracyjno – kadrowych.

1. Pisma wewnętrzne to pisma o charakterze służbowym, w tym notatki służbowe adresowane do Dyrektora Galerii Sztuki w Legnicy, napisane przez osoby zarządzające poszczególnymi działami Galerii Sztuki.
2. Każdorazowe zarządzenie Dyrektora Galerii Sztuki w Legnicy dokumentowane jest w corocznym rejestrze zarządzeń, gdzie znajdują się ułożone chronologicznie wszystkie zarządzenia. Rejestr zarządzeń znajduje się u referenta ds. administracyjno – kadrowych.
3. Dokumentacja zawierająca rejestr kontroli oraz protokoły kontroli znajdują się Kierownika Administracyjnego.

**§ 2**

Pisma wychodzące z Galerii Sztuki w Legnicy sporządzane są na papierze firmowym z logiem i danymi kontaktowymi Galerii Sztuki lub pieczątką firmową oraz opieczętowane pieczątką Dyrektora Galerii Sztuki wraz z podpisem. Na piśmie wychodzącym wpisuje się liczbę dziennika oraz symbol działu, w którym zostało dane pismo sporządzone.

Numer liczby dziennika jest dla wszystkich dokumentów nadawany kolejno, chronologicznie z datą napisania danego dokumentu. Korespondencja wychodząca jest udokumentowana w dzienniku korespondencyjnym, jako pisma wychodzące, gdzie nadaje się dokumentowi numer liczby dziennika, wpisuje się datę powstania dokumentu, adresata i czego dotyczy.

Pisma wychodzące wysyłane są do adresatów pocztą jako listy zwykłe, polecone, priorytetowe, priorytetowe polecone lub pocztą kurierską lub roznoszone przez pracowników Galerii Sztuki. Są również wysyłane faxem lub pocztą elektroniczną (e – mail). W przypadku wysyłania dokumentacji wychodzącej pocztą w formie listu zwykłego, priorytetu, poleconego lub poleconego priorytetu, list ten wcześniej wpisywany jest do pocztowej książki nadawczej.

Całą procedurą udokumentowania korespondencji wychodzącej zajmuje się referent ds. administracyjno - kadrowych odpowiedzialny za korespondencję pocztową.