

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.27.2019
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I
KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU z dnia 06.05.2019 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 0200/35/2016 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 15.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zmienionego Zarządzeniem nr GKG.GO.0200.62.2018 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 13.12.2018 r.

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 r. poz. 553), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r. poz. 246) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam co następuje:

§1

W Zarządzeniu nr 0200/35/2016 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 15.12.2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zmienia się załącznik nr 1, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.05.2019 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

GKG.GO.0202.5.2019

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.
2. Przez czynności kancelaryjne rozumie się w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oraz rejestrację korespondencji, przesyłek, dokumentów wewnętrznych zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - 2) wykonywanie dekretacji,
 - 3) prowadzenie spisów spraw oraz innych pomocy ewidencyjnych,
 - 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 6) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługę poczty elektronicznej,
 - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,
 - 8) zakładanie teczek aktowych oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
3. Określone w Instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, od momentu wpływu do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu do czasu przekazania jej do archiwum zakładowego.
4. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą Instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
5. Postępowanie z korespondencją i dokumentami wewnętrznymi zawierającymi dane osobowe regulują przepisy o ochronie danych osobowych.

§2

Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) PODGiK — Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 2) Dyrektor Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 3) kierownik — kierownik komórki organizacyjnej w PODGiK,
- 4) komórka organizacyjna — wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział lub samodzielne stanowisko,

- 5) referent — pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 6) kancelaria — stanowisko pracy w PODGiK, załatwiający sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 7) kancelaria starostwa — Kancelaria Główna Starostwa Powiatowego w Poznaniu, będąca wewnętrzną komórką organizacyjną, zajmującą się obsługą kancelaryjną Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 8) sekretariat — stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora,
- 9) sekretariat starostwa - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Starosty,
- 10) Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu Rady Powiatu Poznańskiego,
- 11) sprawa — zdarzenie lub ciąg zdarzeń wymagający podjęcia czynności służbowych,
- 12) akta sprawy — dokumentacja, a w szczególności pisma, formularze, plany, fotokopie, rysunki, również w postaci elektronicznej, zawierająca dane istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, 12) korespondencja — każda dokumentacja wpływająca lub wysyłana przez PODGiK niezależnie od jej formy,
- 13) przesyłka pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, kuriera itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy,
- 14) załącznik — każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 15) dokument — akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 16) spis spraw — formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w PODGiK, tworzony zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) rejestr kancelaryjny — nie stanowiące spisu spraw zestawienie korespondencji, dokumentów wewnętrznych lub innych spraw jednorodnych, w formie pisemnej lub elektronicznej, służące do ewidencjonowania i kontroli obiegu pism w PODGiK (w tym rejestr przesyłek wychodzących i wpływających, pocztowa książka nadawcza),
- 18) system kancelaryjny — zasady i metody sporządzania, grupowania i przechowywania pism i akt oraz metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy,
- 19) rzeczowy wykaz akt — wykaz haseł rzeczowych odnoszących się do akt powstających w trakcie działalności PODGiK, nie wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego
- 20) i kartograficznego, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 21) znak akt — zespół symboli określających przynależność sprawy do PODGiK i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 22) znak sprawy — zespół symboli, na które składa się oznaczenie przynależności sprawy do PODGiK i określonej grupy spraw oraz numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym,
- 23) teczka aktowa (spraw) — teczka (skoroszyt, segregator) służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 24) wykaz akt — wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, stanowi podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta sprawy,

- 25) brakowanie — wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz którą uznano za nieprzydatną dla celów praktycznych w działalności PODGiK,
- 26) Kodeks — ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 27) (Dz. U. z 2016 r., poz. 23, ze zm.).

Rozdział II

Podział czynności kancelaryjnych

§3

1. Czynności kancelaryjne w PODGiK wykonywane są przez:

- 1) kancelarię,
 - 2) pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy (referentów).
2. Do czynności kancelaryjnych kancelarii PODGiK należy:
- 1) przyjmowanie korespondencji drogą pocztową, elektroniczną lub składanej osobiście adresowanej bezpośrednio na PODGiK oraz adresowanej na Starostwo Powiatowe w Poznaniu, gdy merytoryczne załatwienie sprawy należy do PODGiK,
 - 2) segregowanie wpływającej korespondencji,
 - 3) współpraca z Dyrektorem lub osobą zastępującą Dyrektora w ramach dekretacji przysyłek wpływających do PODGiK,
 - 4) ewidencjonowanie korespondencji w rejestrze przysyłek wychodzących i wpływających,
 - 5) rozdzielanie pism zadekretowanych między poszczególnych pracowników,
 - 6) wysyłanie korespondencji,
 - 7) segregowanie dokumentów i zakładanie segregatorów, w których przechowuje się akta związane z obsługą zgłoszeń robót geodezyjnych,
 - 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.
3. Do czynności kancelaryjnych referentów odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy należy:
- 1) obsługa imiennej poczty elektronicznej,
 - 2) obsługa faxu oraz platformy ePUAP przez poszczególnych referentów,
 - 3) rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz znakowanie sprawy,
 - 4) przekazywanie do kancelarii korespondencji przygotowanej do wysłania,
 - 5) przechowywanie akt spraw załatwionych,
 - 6) zakładanie teczek aktowych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.

Rozdział III

Obieg i sprawdzanie korespondencji

§4

1. Kancelaria przyjmuje korespondencję oraz przesyłki zaadresowane na PODGiK nadesłane drogą pocztową, elektroniczną lub przyniesione osobiście.
2. Kancelaria odbiera z kancelarii starostwa i sekretariatu starostwa korespondencję i przesyłki zaadresowane na Starostwo Powiatowe, których merytoryczne załatwienie

leży w gestii PODGiK, potwierdzając podpisem ich odbiór w rejestrze kancelaryjnym kancelarii starostwa i sekretariatu starostwa.

3. Kancelaria dokonuje wstępnej dekretacji korespondencji wpływającej do PODGiK i przekazuje ją Dyrektorowi lub osobie zastępującej Dyrektora.
4. Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora zatwierdza wstępną dekretację dokonaną przez pracownika kancelarii lub dokonuje jej zmiany.
5. Kancelaria ewidencjonuje w celach kontrolnych zadekretowaną korespondencję w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Kancelaria rozdziela pisma zgodnie z dekretacją i rozlicza ich odbiór, poprzez potwierdzenie odbioru podpisem, w dzienniku korespondencji przychodzącej - wzór dziennika korespondencji przychodzącej stanowi Załącznik nr 1.
7. Kancelaria przyjmuje od referentów korespondencję przygotowaną do wystania, ewidencjonuje ją w rejestrze kancelaryjnym przesyłek wychodzących i wysyła.

§5

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania, stan ilościowy (zgodnie z wykazem z urzędu pocztowego) oraz stan opakowania (zwłaszcza przy przesyłkach poleconych i wartościowych). W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio adresatom,
 - 3) ofert przetargowych, które przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
4. Po otwarciu koperty pracownik kancelarii sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Pisma mylnie skierowane przekazuje się niezwłocznie w trybie przepisów Kodeksu właściwemu podmiotowi.
6. Na wpływającej na nośniku papierowym korespondencji pracownik kancelarii umieszcza na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
7. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, fakturach i pismach nie wymagających merytorycznego załatwienia.
8. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem "poufne" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
9. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik kancelarii odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.
10. Pracownik kancelarii dołącza do wszystkich pism koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym).
11. Referent, którego zadaniem jest merytoryczne zajęcie się korespondencją pozostawia koperty o których mowa w ust. 10 w przypadku pism:
 - 1) poufnych, wartościowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,

- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§6

1. Przesyłki wpływające do PODGiK drogą elektroniczną mogą być:
 - 1) adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników PODGiK (imie.nazwisko@podgik.powiat.poznan.pl),
 - 2) adresowane na skrzynki sekretariat@podgik.powiat.poznan.pl, kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl, zlecenia@podgik.powiat.poznan.pl.
 - 3) przekazywane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, otrzymane za pośrednictwem platformy ePUAP, której administratorem jest pracownik sekretariatu.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy ePUAP) kancelaria, sekretariat i referenci dokonują 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.
3. Po wstępnej selekcji, o której mowa w ust. 2 osoba otrzymująca przesyłki za pomocą platformy ePUAP oraz poczty elektronicznej drukuje je.
4. Na wydrukowanej korespondencji pracownik, który wydrukował treść przesyłki umieszcza na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą datę jej otrzymania.
5. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, fakturach i pismach nie wymagających merytorycznego załatwienia.
6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej dołączonego ze względu na typ dokumentu lub jego objętość należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce,
 - 2) dołączyć do wydruku informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką.
7. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu data; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
8. Po wydrukowaniu korespondencja wpływająca w postaci elektronicznej, z naniesioną pieczęcią wpływu, zostaje przekazana do kancelarii w celu jej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, z możliwością wyłączenia korespondencji rejestrowanej w pozostałych rejestrach, o których mowa w §12 ust.11.

§7

1. Pieczęćka wpływu widnieje na pierwszej stronie korespondencji wpływającej do PODGiK w formie papierowej (z uwzględnieniem ust. 2) oraz korespondencji, która wpłynęła w formie elektronicznej, ale została wydrukowana.
2. Na korespondencji, która nie będzie otwierana przez pracownika kancelarii pieczęćka wpływu widnieje na przedniej stronie koperty.
3. Na pieczęćce wpływu kancelaria nadaje kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających.

4. Kancelaria rejestruje przesyłki na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
5. Dokumentów osobistych, faktur i pism nie wymagających merytorycznego załatwienia nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział IV

Rozdzielenie i doręczanie korespondencji

§8

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu na przesyłce poniższych informacji:

- 1) data dekretacji,
- 2) symbol oznaczający wydział lub imię i nazwisko pracownika, do którego ma trafić przesyłka,
- 3) podpis Dyrektora lub osoby zastępującej Dyrektora zatwierdzający dekretację.

2. Wstępnej dekretacji dokonuje pracownik kancelarii.

3. Zatwierdzenia wstępnej dekretacji lub jej zmiany dokonuje Dyrektor lub osoba wyznaczona w zastępstwie Dyrektora.

4. Pracownik kancelarii po zaewidencjonowaniu zadekretowanej korespondencji przekazuje ją poszczególnym kierownikom wydziałów lub/i osobom zajmującym samodzielne stanowiska w PODGiK za potwierdzeniem odbioru, rozumianym jako złożenie podpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej.

5. Przesyłki zadekretowane na konkretny wydział mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika wydziału lub ponownie przez niego zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

7. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, przekazuje się ją do komórki, do której należy załatwianie sprawy w podstawowym zakresie.

8. Korespondencję o charakterze prywatnym kancelaria doręcza adresatom bez otwierania i bez pokwitowania.

9. Jeśli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział V

Wewnętrzny obieg akt

§9

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

Rozdział VI

Rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

§10

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności PODGiK. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności PODGiK oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia pism w sprawy i ustalania okresów przechowywania akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz wprowadzony zostaje do stosowania przez Dyrektora PODGiK w Poznaniu w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na klasy pierwszego (hasła sformułowane w sposób ogólny) oraz drugiego, trzeciego i czwartego rzędu
4. (hasła uszczegółowione).
5. Wyciąg z wykazu akt, w zależności od potrzeb, może zawierać nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowę końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu, przy zachowaniu tej samej kategorii archiwalnej.
6. Zmiany w wykazie akt, polegające na dodaniu nowych symboli i klas oraz zmianie kwalifikacji archiwalnej haseł już istniejących, wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
7. PODGiK sporządza wyciąg z wykazu akt zawierający tylko te pozycje wykazu, tj. symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną, które dotyczą spraw występujących w zakresie jego działania.
8. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji) posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne.

§11

1. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
2. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne — wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) materiały niearchiwalne — inna dokumentacja, nie stanowiąca materiałów archiwalnych.
3. Dla oznaczania materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, dokumenty elektroniczne itd., mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowiące narodowy zasób archiwalny przechowywane są w całości.
4. Dla oznaczania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię 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 od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb PODGiK,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na

jej treść, charakter i znaczenie (ekspertyzę przeprowadza właściwe terytorialnie archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji).

5. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło ostateczne załatwienie sprawy.
6. Kategoria archiwalna ustalona jest w wykazie akt.
7. Klasy końcowe wykazu zawierające kwalifikację archiwalną odpowiadają rzeczowym teczkom aktowym.

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§12

1. W PODGiK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, którego podstawą jest jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową (w przypadku dużej ilości akt podzieloną na tomy) do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
4. W systemie kancelaryjnym dokonuje się rejestracji spraw (nie poszczególnych pism dotyczących danej sprawy) w spisach spraw (w formie papierowej lub elektronicznej) lub/i rejestrach (w formie elektronicznej). Wzór przedstawiający podstawowe informacje, które powinien zawierać spis spraw określa załącznik nr 2.
5. Spisy spraw i teuczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
6. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby wpływających dokumentów, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż rok. W tym wypadku zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów zaczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teuczki w osobne zbiory, zakłada się podteuczki, które otrzymują znak akt macierzystej teuczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteuczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
8. W przypadku założenia podteuczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teuczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteuczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teuczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteuczki, oraz cztery cyfry oznaczające rok.
9. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczках założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teuczce podręcznej zatytułowanej "Spis spraw [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) na rok [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)".
10. Po zakończeniu roku spisy spraw prowadzone w wersji papierowej i wydrukowane spisy spraw prowadzone w wersji elektronicznej powinny być odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

11. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym, alfabetycznym lub w kolejności napływania spraw.
12. Decyzję o wprowadzeniu rejestru dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor lub zastępca Dyrektora.
13. Rejestry prowadzą referenci spraw.
14. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona nazwą rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
15. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów zaczyna się w każdym roku od nr 1.

§13

1. Rejestracja spraw w spisach spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Korespondencja zaewidencjonowana w rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących w celu kontroli obiegu akt, może być również ewidencjonowana w spisach spraw i pozostałych rejestrach. Ewidencjonowanie korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących nie ma wpływu na rzeczowe kompletowanie akt sprawy w teczkach zakładanych zgodnie z wykazem akt.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz PODGiK. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. księgi rachunkowe, dowody księgowe, arkusze spisu inwentaryzacji środków trwałych itp. prowadzi się przy zastosowaniu „Instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej” obowiązującej w PODGiK.
5. W spisach spraw nie rejestruje się:
 - 1) publikacji (gazet, czasopism, książek, afisze, ogłoszeń, prospektów itp.),
 - 2) potwierżeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,
 - 4) zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.
6. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę wpisując znak sprawy na piśmie i odpowiednie dane do spisu spraw. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie. Zaleca się powtarzanie numeru sprawy na kolejnych stronach.
7. Na pismach powstałych w PODGiK referent umieszcza znak sprawy w miejscu zgodnym z obowiązującymi wzornikami blankietów korespondencyjnych oraz papierów listowych do korespondencji.

§14

1. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo, korespondencja i dokumenty wewnętrzne dotyczące tej samej sprawy otrzymują identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy określający przynależność sprawy do PODGiK,

2) symbol literowy określający przynależność sprawy do konkretnej komórki organizacyjnej funkcjonującej w PODGiK według Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w PODGiK, gdzie:

- a) „GP” oznacza Dyrektora,
- b) „GG” oznacza Zastępcę Dyrektora,
- c) „GK” oznacza Głównego Księgowego,
- d) „GE” oznacza wydział Ewidencji Gruntów i Budynków,
- e) „GF” oznacza wydział Finansów,
- f) „GO” oznacza wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- g) „GZ” oznacza wydział Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- h) „GA” oznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- i) „GI” oznacza Stanowiska ds. informatyki,
- j) „GR” oznacza Radcę Prawnego.

3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

5) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką np.:

Wzór znaku sprawy: GKG.GP.002.5.2016, gdzie:

1) „GKG” — oznacza symbol literowy określający przynależność sprawy do PODGiK,

2) „GP” — oznacza symbol literowy określający przynależność sprawy do wydziału lub samodzielnego stanowiska w PODGiK,

3) „002” — oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

4) „5” — oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,

5) „2016” — oznacza rok, w którym sprawę wszczęto.

4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku prowadzone są, z zastrzeżeniem ust. 5, do czasu ich ostatecznego zakończenia w latach kolejnych, bez zmiany jej dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę:
"przeniesiono do teczki [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) .

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§15

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej proste i celowe formy. Przy załatwianiu spraw pracownicy mają obowiązek stosować przepisy Kodeksu oraz inne przepisy proceduralne.

2. Obowiązuje forma pisemna załatwiania spraw.

3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

1) odręczną,

2) korespondencyjną.

4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na

otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§16

1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe — gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne — gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).
 3. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
 4. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
 5. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu.
 6. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) - do podpisania.
 7. Pisma podpisywane są przez osoby zgodnie z ich właściwością.
 8. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopia pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub, gdy pismo ma być rozesełane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi. Pracownik kancelarii opieczętowaną datownikiem kopię pisma wraz z adnotacją „wysłano” i parafą w obrębie pieczęci zwraca referentowi. Nie dotyczy to przesyłek dostarczanych przez referenta do kancelarii w zamkniętej kopercie.
 9. Referent składając pismo w kancelarii starostwa lub sekretariacie starostwa uzyskuje potwierdzenie przekazania.
 10. W przypadku adresata korespondencji, który dokonuje osobistego odbioru u referenta adresat potwierdza odbiór przez złożenie czytelnego podpisu oraz daty odebrania na kopii pisma.

§17

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zgodne z obowiązującymi w PODGiK wzornikami blankietów korespondencyjnych oraz papierów listowych do korespondencji.
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "priorytet", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

4. Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.
5. Zakres kompetencji w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny PODGiK.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§18

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) drogą elektroniczną (faksem, pocztą e-mail, platformą ePUAP).
2. Pisma przeznaczone do wysłania przesyłką listową dostarczane są do kancelarii. Pracownik kancelarii.
 - 1) sprawdza, czy są one podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia, 2) stwierdza swoją parafką wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania oraz adnotacją o wysyłce, z uwzględnieniem punktu 3,
 - 2) w przypadkach uzgodnionych z komórką organizacyjną, która merytorycznie zajmuje się daną sprawą, informację o wysyłce umieszcza w systemie informatycznym służącym rejestracji spraw, 4) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 3) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których umieszcza:
 - 1) w prawej dolnej części adres odbiorcy składający się z:
 - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
 - 2) w lewym górnym rogu pieczęć lub nadruk PODGiK lub Starostwa Powiatowego w Poznaniu (dla spraw załatwianych w imieniu Starosty Poznańskiego), pod którą umieszcza się numer sprawy,
 - 3) w prawym górnym rogu dla korespondencji wysyłanej drogą pocztową, zgodnie z umową z operatorem pocztowym, pieczęć lub nadruk z informacją o pobranej za wysyłkę opłacie.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata można wysłać w jednej kopercie, chyba że sprawy dotyczą skarg, odwołań itd.
5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją referenta (kurier, priorytet itp.). Pism nie wysyła się jako przesyłek zwykłych.
6. Poczta wychodząca jest ewidencjonowana w pocztowej książce nadawczej.
7. Pracownik kancelarii, zgodnie z umową z operatorem pocztowym, opieczętowanie przygotowaną do wysyłki korespondencję i przekazuje ją:
 - 1) listonoszowi
 - 2) pracownikowi kancelarii starostwa, jeżeli przeznaczone do wysłania pisma załatwiane są w imieniu Starosty Poznańskiego.

Rozdział X Przechowywanie akt

§19

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym PODGiK.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwionych przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. W zależności od potrzeb aktów spraw do załatwienia lub będących w trakcie załatwiania można przechowywać w teczkach oznaczonych odpowiednio „do załatwienia” i „sprawy w toku”.
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w wiązanych teczkach lub segregatorach, założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Wewnątrz teczek, segregatorów aktów spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od pierwszej sprawy na górzeeczki. W ramach spraw pisma należy układać chronologicznie od góry, począwszy od pisma rozpoczynającego sprawę.
5. W przypadku konieczności wyjęcia aktów z teczek, w ich miejsce należy włożyć kartkę z informacją dotyczącą nazwiska pracownika, u którego znajdują się akta.

Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum zakładowego PODGiK

§20

1. W celu przechowywania aktów spraw ostatecznie załatwionych PODGiK prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego nie później niż w ciągu 3 lat, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw. Akta potrzebne do bieżącej pracy pozostawia się na zasadzie wypożyczenia ich z archiwum zakładowego tak długo, jak długo będą one potrzebne.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami wydziałów i osobami na samodzielnych stanowiskach ustala corocznie termin przekazywania aktów do archiwum zakładowego.

§21

1. Przekazywanie aktów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu aktów przez referentów. Przez uporządkowanie aktów rozumie się:
 - 1) takie ułożenie aktów wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, począwszy od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, począwszy od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczek spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie, poprzez umieszczenie na nich:
 - a) na środku u góry — pełnej nazwy instytucji,
 - b) w lewym górnym rogu — części znaku sprawy, to jest oznaczenia przynależności sprawy do
 - c) PODGiK i symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt,

- d) w prawym górnym rogu — kategorii archiwalnej akt (kat. A), a w przypadku kategorii niearchiwalne (kat. B) również okresu jej przechowywania,
 - e) na środku — tytuł akt tj. pełne hasło z wykazu akt,
 - f) pod tytułem — rok kalendarzowy założenia teczki, uzupełniony — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) pod rokiem założenia teczki — numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.
- 6) w przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 12 ust. 3, tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych)
2. Jeżeli dokumentację przechowuje się w segregatorach to wymienione w ust. 1 pkt. 5 oznaczenia muszą być umieszczone na grzbietach segregatorów. W momencie przekazywania akt kategorii A i B do archiwum zakładowego należy przełożyć zawartość segregatorów do teczki wiązanej. W teczki te, przekładane są akta, które przechowuje się dłużej niż 5 lat. Na okładce teczki wiązanej należy umieścić pełne oznaczenie, zgodnie z ustaleniami określonymi w ust. 1 pkt. 5.
 3. W odniesieniu do akt kategorii A — po usunięciu spinaczy i innych części metalowych, przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na wewnętrznej części tylnej okładki liczby stron zawartych w teczce.
 4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§22

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

§23

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych, uporządkowane zgodnie z postanowieniami Instrukcji, należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. Akta spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych wydziałowi lub osobie na samodzielnym stanowisku, którzy przejęli zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

Rozdział XII

Wykorzystanie systemów informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§24

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie w czynnościach kancelaryjnych systemów informatycznych w PODGiK.
2. Podczas korzystania z systemów informatycznych w czynnościach kancelaryjnych uwzględnienia się obowiązującą w PODGiK Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym, które mówią o zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

§25

1. Zaleca się wykorzystanie systemów informatycznych w czynnościach kancelaryjnych w celu: 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej i platformy ePUAP,
2. przekazywania korespondencji i innych ważnych informacji pomiędzy pracownikami za pomocą wspólnych przestrzeni dyskowych,
3. prowadzenia rejestrów i spisów spraw,
4. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
5. obsługi stron internetowych należących do PODGiK.

Rozdział XIII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§26

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników PODGiK czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki kierowników w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych im pracowników i udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją.
3. Do obowiązków kierowników należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników PODGiK, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

rok	(symbol komórki organizacyjnej)	(symbol klasyfikacyjny)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść/tytuł)	OD KOGO WPŁYNEŁA ¹		DATA		UWAG?
		znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

- 1) do wypełnienia jeśli nie dotyczy sprawy własnej
- 2) oznaczenie prowadzącego sprawę, ewentualnie informacje o sposobie załatwienia sprawy

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt	Rok założenia teczki aktowej	Daty skrajne od-do pisma w teczce	Liczba teczek	Kat. arch. akt	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiw. pań.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								

Niniejszy spis zawiera Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. pozycji, co stanowi Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. teczek, tj. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.metrów bieżących.

Imię i nazwisko
(podpis)
przygotowującego spis
Kliknij lub naciśnij tutaj, aby
wprowadzić tekst.

Imię i nazwisko
(podpis)
kierownika komórki organizacyjnej
Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Imię i nazwisko
(podpis)
przyjmującego dokumentację
Kliknij lub naciśnij tutaj, aby
wprowadzić tekst.