

INSTRUKCJA KANCELARYJNA



Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe



Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 66
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 12 listopada 2014 r.



INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe**

ZATWIERDZAM

Władysław Stępnia

**Naczelny Dyrektor Archiwów
Państwowych**

Wprowadzam do użytku służbowego

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

mgr inż. Adam Wasiak

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym	10
Podział czynności kancelaryjnych	10
Rejestracja i znakowanie spraw	12
Jednolity rzeczowy wykaz akt	15
Przyjmowanie i rejestrowanie wpływów	17
Obieg korespondencji	19
Załatwianie spraw	21
Sporządzanie i podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej	21
Wysyłanie korespondencji	23
Sporządzanie kopii. Powielanie dokumentów.	24
Opisanie teczki aktowej. Termin przechowywania teczek aktowych	25
Przekazywanie akt do archiwum zakładowego/składnicy akt	26
Wykorzystanie narzędzi teleinformatycznych do czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym	28
Rozdział 3. Czynności kancelaryjne w systemie EZD	30
Postanowienia ogólne	30
Ogólne zasady obiegu dokumentów	31
Skład chronologiczny	35
Skład informatycznych nośników danych	36
Przekazywanie dokumentacji w systemie EZD do archiwum zakładowego/składnicy akt	37
Rozdział 4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki lub jednostki organizacyjnej	39
Rozdział 5. Postanowienia końcowe	40
Wykaz załączników	40

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1. 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum.

2. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§2. W jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§3. 1. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).

2. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

3. Dokonując wyboru systemu kancelaryjnego, Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy państwowe.

4. Sprawy niezakończone, które były prowadzone w sposób tradycyjny, po wskazaniu systemu EZD dalej prowadzone są w systemie tradycyjnym.

§4. 1. Nadzór ogólny oraz bieżący nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej w jednostkach organizacyjnych sprawują ich kierownicy oraz podlegający im kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie swojego działania.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownicy, o których mowa w ust. 1 mogą wyznaczyć pracownika uprawnionego do prowadzenia tych czynności, przy czym pracownik ten może prowadzić też inne sprawy. Funkcja ta może zostać powierzona archiwście.

3. Do nadzoru ogólnego zalicza się szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

4. W przypadku wyboru systemu EZD kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika do bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu EZD w danej jednostce. Pracownikowi temu powierzone mogą zostać funkcje określone w ust. 2 i 3.

§5. Podstawowe pojęcia użyte w Instrukcji kancelaryjnej, oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - cała dokumentacja w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy, odzwierciedlające sposób jej załatwienia;
- 2) **aprobata** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, akceptacja treści i formy pisma;
- 3) **archiwista** - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 4) **archiwum zakładowe** - funkcjonuje w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wskazanych przez właściwego dyrektora Archiwum Państwowego, w których powstają materiały archiwalne. Zajmuje się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł;
- 5) **brakowanie dokumentacji** - procedura mająca na celu zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) **dekretacja** - adnotacja umieszczona na piśmie lub oddzielnej kartce (dołączonej do pisma) oraz w EZD przez kompetentnego pracownika (np.: dyrektora, kierownika) zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy. Dekretacja może zawierać wskazówki lub polecenia dotyczące sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo. Również może to być wydruk dekretacji dokonanej w systemie EZD;
- 8) **dokument** - akt w postaci papierowej lub elektronicznej mający znaczenie dowodu prawnego, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (zarządzenie, certyfikat, umowa itp.) niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 9) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany,

fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (zapisana na papierze, w formie elektronicznej lub jako zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);

- 10) **dokumentacja niearchiwalna** - część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”;
- 11) **dokument elektroniczny** - stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na dowolnym informatycznym nośniku danych, które mogą być odczytane lub wyświetlane i prezentowane, a także przedstawiane w formie drukowanej lub innej;
- 12) **dziennik korespondencyjny** - rejestr elektroniczny lub papierowy dokumentów wpływających do jednostki organizacyjnej i z niej wysyłanych, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 13) **kancelaria (sekretariat)** - stanowisko lub stanowiska pracy zajmujące się m. in. rejestrowaniem w dzienniku korespondencyjnym oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących;
- 14) **klasyfikacja** - podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
- 15) **komórka organizacyjna** - komórka lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych;
- 16) **komórka wiodąca** (merytoryczna) - komórka organizacyjna załatwiająca ostatecznie pod względem merytorycznym określoną sprawę;
- 17) **komórka współpracująca** - komórka organizacyjna współpracująca z komórką wiodącą w załatwieniu sprawy (tworząca materiały częściowe lub pomocnicze);
- 18) **kopia** - każdy skopiowany egzemplarz lub każdy uwierzytelniony skopiowany z oryginału egzemplarz dokumentu;
- 19) **korespondencja** - pismo wpływające do jednostki lub komórki organizacyjnej oraz wysyłane przez jednostkę lub komórkę organizacyjną – niezależnie od formy przekazu (pocztą, przekaz elektroniczny);
- 20) **kwalifikacja archiwalna** - nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
- 21) **materiały archiwalne** - dokumentacja przechowywana wiecześnie, oznaczana symbolem kategorii archiwalnej „A”;
- 22) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 23) **nośnik informatyczny** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej lub analogowej;
- 24) **nośnik papierowy** - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu;

- 25) **paginacja** - numerowanie stron dokonywane miękkim ołówkiem;
- 26) **parafo** - skrót podpisu;
- 27) **pieczęć okrągła** - urzędowa pieczęć okrągła z wizerunkiem orła, ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- 28) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub identyfikator umieszczany na przesyłkach wpływających zawierający: nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, nr z dziennika korespondencyjnego. Przykładowy wzór pieczęci wpływu przedstawia załącznik nr 3.
- 29) **pieczęć ekspedycji** - odcisk pieczęci lub identyfikator umieszczany na przesyłkach wysyłanych poza jednostkę organizacyjną zawierający: nazwę jednostki organizacyjnej, datę wysyłania, podpis wysyłającego. Przykładowy wzór pieczęci ekspedycji przedstawia załącznik nr 4.
- 30) **pismo** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 31) **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z jej załatwianiem;
- 32) **punkt kancelaryjny** - komórka organizacyjna w tym sekretariat, kancelaria lub stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni m.in. do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 33) **podteczki** - wydzielona grupa spraw z teczki aktowej;
- 34) **podpis** - stanowi zatwierdzenie treści dokumentu i umieszczany jest pod treścią stwierdzoną pismem, napisany jest trwałym środkiem takim jak tusz czy atrament. Podpis musi obejmować, co najmniej nazwisko;
- 35) **podpis elektroniczny** - to narzędzie identyfikujące uczestników wymiany dokumentów elektronicznych oraz służące przyjęciu odpowiedzialności za ich treść;
- 36) **pracownik** - każda osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę i przechodzący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu;
- 37) **przesyłka** - korespondencja oraz pakiety (paczki) otrzymywane (przesyłka wpływająca) i wysyłane (przesyłka wychodząca) za pośrednictwem poczty lub kuriera, a także otrzymywane i nadawane telegramy, teleksy i telefaksy oraz wiadomości elektroniczne;
- 38) **rejestr kancelaryjny** – służy do chronologicznego rejestrowania pism wpływających lub wysyłanych. Może być prowadzony na nośniku papierowym lub informatycznym a w systemie EZD, jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 39) **jednostka organizacyjna** - każda jednostka Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.), tj.: Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, zwana dalej DGLP, Regionalne Dyrekcje Lasów Państwowych, zwana dalej RDLP, nadleśnictwa i zakłady;

- 40) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - stanowi jednolity wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt. Jest niezależny od struktury organizacyjnej jednostek, pozwala klasyfikować narastającą dokumentację i stanowi podstawę znakowania akt oraz nadaje im kategorię archiwalną. Ponadto rozróżnia okresy przechowywania akt na poszczególnych poziomach zarządzania w komórkach wiodących. System klasyfikacji oparty jest o dziesiętny sposób klasyfikacji haseł rzeczowych;
- 41) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- 42) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, funkcjonujący w EZD;
- 43) **składnica akt** - funkcjonuje w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w których nie powstają materiały archiwalne. Zajmuje się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy spełnia system EZD lub jego moduł;
- 44) **spis spraw** - narzędzie w systemie EZD lub formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczek założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy. Wzór spisu spraw przedstawia załącznik nr 1.
- 45) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 46) **system kancelaryjny** - zasady i metody sporządzania, grupowania i przechowywania pism i akt oraz metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt spraw;
- 47) **system teleinformatyczny** - system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (jednolity tekst Dz.U. z 2013 poz. 1422 z późn. zm.);
- 48) **system EZD** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698, z późn. zm.);
- 49) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

- 50) **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza; stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 51) **teczka obiegowa** - okładka, obwoluta, teczka wiązana itp. (z odpowiednim napisem) - służące do zabezpieczenia akt sprawy w czasie ich obiegu.
- 52) **tom** - wydzielona z teczki aktowej jej część w razie dużej ilości akt tego samego rodzaju oznaczone cyframi rzymskimi, np. t. I, II, III...;
- 53) **tytuł teczki** - pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji;
- 54) **wpływy** - każde pismo i przesyłka, wpływające do jednostki organizacyjnej, niezależnie od formy jej utrwalenia;
- 55) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim, niezależnie od formy jej utrwalenia;
- 56) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej oraz przynależność sprawy do określonej klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 2. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

Podział czynności kancelaryjnych

§6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie adresatom korespondencji wpływającej;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.

§7. 1. W zależności od wewnętrznej struktury organizacyjnej czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) kancelaria (punkt kancelaryjny);
- 2) sekretariat;
- 3) pracownicy prowadzący sprawę.

2. Do zadań kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wpływów (przesyłek) od dostawcy usług pocztowych oraz interesantów;

- 2) rozdzielanie i doręczanie lub przekazywanie w przypadku poczty elektronicznej wpływów do sekretariatu lub do poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) rozdzielanie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji komórkom organizacyjnym lub właściwym osobom;
 - 4) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem dostawcy usług pocztowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Do zakresu czynności kancelaryjnych sekretariatów należy:
- 1) odbiór korespondencji wpływającej do sekretariatu drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile kierownik komórki organizacyjnej nie określi innych zasad postępowania w takich przypadkach;
 - 2) rejestracja wpływów z kancelarii;
 - 3) przekazywanie wpływów w formie papierowej lub elektronicznej (korespondencji przychodzącej) dyrektorowi do dekretacji;
 - 4) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej przychodzącej do kancelarii lub właściwym osobom;
 - 5) prowadzenie teczek a także rejestrowanie i przechowywanie akt spraw bezpośrednio załatwianych przez kierownika jednostki organizacyjnej bądź sekretariat;
 - 6) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów zgodnie z ustalonym zakresem lub na polecenie przełożonego; zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów;
4. Do zakresu czynności kancelaryjnych pracownika prowadzącego sprawę należy:
- 1) rejestrowanie pism (klasyfikowanie oraz kwalifikowanie) otrzymanych do załatwienia i nadanie im znaku sprawy;
 - 2) zakładanie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych;
 - 3) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami przełożonych, co do sposobu i terminu załatwienia sprawy;
 - 4) przygotowanie projektów pism i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym;
 - 5) przygotowanie korespondencji do ostatecznego zatwierdzenia;
 - 6) przekazywanie do kancelarii odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji;
 - 7) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego/składnicy akt.

Rejestracja i znakowanie spraw

§8. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

2. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2), prowadzący sprawę traktuje przesyłkę, jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

6. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy rozdziela się kropką i umieszcza w kolejności określonej w ust. 6, np.: ZG.010.77.2013, gdzie:

- 1) ZG to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 010 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2013 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ZG, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 010;
- 4) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane tylko do jednej komórki organizacyjnej w ciągu roku.

9. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 6 pkt. 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

5) cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

10. Poszczególne elementy znaku sprawy, umieszcza się w następujący sposób, np.: ZG.010.78.2.2013, gdzie:

- 1) ZG to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 010 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiąt ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2013 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ZG, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 010;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 5) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

11. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, w następujący sposób: ZG.010.78.2013.TW2, gdzie „TW2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§9. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przy-
porządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje, (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§10. 1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę (pracownika). Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, zarówno wpływające, jak i sporządzone, otrzymuje nadal jej znak.

2. Wzór spisu spraw zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty jej załatwienia.

4. Spis spraw oraz odpowiadającą temu teczkę aktową zakłada się w miarę powstawania akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - nowy na każdy rok kalendarzowy.

5. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w jednolitym rzeczowym wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

6. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy (elementy znaku pozostają niezmiennie).

7. Przerejestrowanie sprawy z jednoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje wtedy, gdy w nowym roku kalendarzowym pojawi się nowe pismo dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku a uznanej za zakończoną lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna. O fakcie przerejestrowania sprawy do nowego spisu spraw i przełożenia akt (do nowej teczki) czyni się adnotację w poprzednim spisie spraw.

8. Każdej końcowej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt odpowiada teczka (w razie dużej ilości akt podzielona na tomy, kolejno oznaczone cyframi rzymskimi), zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej dokumentacji. W przypadku podziału na tomy, spisy spraw przechowywane są przy tomie pierwszym, a w kolumnie „uwagi” wpisuje się numer tomu dla kolejnych spraw.

9. Pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach aktowych, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej: „Spisy spraw do teczek aktowych o symbolach...”. Po zakończeniu roku spisy spraw winny być odłożone do właściwych teczek aktowych.

10. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

11. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe). W teczkach zbiorczych nie rejestruje się spraw, lecz dopuszcza się rejestrację poszczególnych dokumentów. Tytuł teczki jest wówczas uzupełniany o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. w przypadku akt osobowych: imię i nazwisko pracownika).

§11. 1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry prowadzone wg kolejności wpływów na specjalnych formularzach lub w postaci elektronicznej.

2. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik komórki bądź kierownik jednostki.

4. Rejestry prowadzą pracownicy prowadzący akta sprawy.

5. 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 niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1. Karty rejestrów kancelaryjnych powinny być ponumerowane.

6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze;

7. Przykłady rejestrów:

- 1) rejestr własnych zarządzeń;
- 2) rejestr dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 3) rejestr skarg i wniosków;
- 4) rejestr wydawanych upoważnień;
- 5) rejestr wydanych decyzji administracyjnych;
- 6) ewidencja imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) ewidencje druków ścisłego zarachowania;
- 8) ewidencja pieczęci, pieczętek i stempli;
- 9) ewidencja czasu pracy;
- 10) ewidencja wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

§12. 1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w aktach sprawy. Właściwe kwalifikowanie akt stanowi jeden z podstawowych warunków prawidłowej organizacji i funkcjonowania systemu kancelaryjnego.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.

3. Zastosowanie systemu dziesiętnego w jednolitym rzeczowym wykazie akt polega na tym, że tematykę zagadnień, występujących w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe podzielono na dziesięć klas pierwszego rzędu, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi. Każda z klas pierwszego rzędu podzielona została na klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi. Klasy drugiego rzędu podzielone zostały na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolem trzycyfrowym. Klasy trzeciego rzędu podzielone zostały na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolem czterocyfrowym itd.

§13. 1. Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt, polegające na przekształceniu, lub dodaniu nowych symboli i haseł mogą być wprowadzane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

2. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

3. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

4. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

7. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 5, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

8. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 7, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§14. Dokumentacja powstająca i nadsyłana w trakcie działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych dzieli się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pod względem wartości archiwalnej na:

1) Materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” – są to akta posiadające wartość historyczną zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

2) Dokumentacja niearchiwalna oznaczona:

a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego), po utracie przez nią znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia;

b) symbolem „Bc” oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwale znaczenie praktyczne. Akta te mogą być prze-

kazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do archiwum zakładowego/składnicy akt, ale w porozumieniu z tym archiwum z zachowaniem przepisów regulujących zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. „BE5”) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek jednostki organizacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe właściwe archiwum państwowe przy udziale pracownika właściwego w sprawach archiwum oraz pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§15. Ze względów praktycznych, wskazanym jest sporządzenie dla każdej komórki organizacyjnej wyciągu z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wyciąg ten powinien zawierać pozycje jednolitego rzeczowego wykazu akt, które najczęściej w danej komórce organizacyjnej występują wraz z przypisaniem do nich pracowników załatwiających określone sprawy.

Przyjmowanie i rejestrowanie wpływów

§16. 1. Korespondencję (przesyłki) przyjmuje bądź odbiera z urzędu pocztowego punkt kancelaryjny przynajmniej raz dziennie, zgodnie z wewnętrzną strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

2. Delegowani pracownicy mogą przyjmować podczas podróży służbowych korespondencję kierowaną do jednostek, w których są zatrudnieni. Po zakończeniu delegacji niezwłocznie przekazują korespondencję do punktu kancelaryjnego, własnej jednostki. W innych przypadkach przyjmowanie wpływów poza biurem jest niedozwolone.

3. Korespondencję wpływającą i doręczoną przez interesantów przyjmuje punkt kancelaryjny. Na życzenie interesanta potwierdza się fakt dostarczenia korespondencji na jej kopii lub na odrębnym druku, zawierającym nazwę i adres jednostki, datę przyjęcia i niezbędne dane identyfikujące korespondencję lub przesyłkę.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie (adresowaną imieniem) i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego.

5. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który mógł umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik sporządza w obecności doręczającego

adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego lub kuriera spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

6. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

7. Korespondencję mylnie nadesłaną punkt kancelaryjny przekazuje niezwłocznie dostarczycielowi korespondencji.

8. Dane i inne ważniejsze informacje uzyskane osobiście, telefonicznie, itp., odbierający powinien zapisać w formie notatki, zawierającej m.in.: określenie sprawy, nazwisko informującego, treść informacji, datę odbioru oraz nazwisko i podpis odbierającego, a także stopień poufności i pilności sprawy, itp.

§17. 1. Punkt kancelaryjny otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom lub sekretariatom;
- 2) tajnych, jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz klauzulą niejawności okaże się, że zawiera taką przesyłkę, należy ją przekazać niezwłocznie, za pokwitowaniem, osobie upoważnionej do odbioru tej przesyłki, bez otwierania koperty wewnętrznej;
- 3) ofert przetargowych do prowadzonych postępowań przetargowych i konkursów;
- 4) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub osobie upoważnionej;
- 5) dodatkowo zastrzeżonych przez kierownika jednostki organizacyjnej LP (jeżeli występuje taka potrzeba).

2. Przy otwieraniu kopert należy sprawdzić, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich oznaczeniom oraz czy ilość i rodzaj załączników zgadza się z podanymi w pismach. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na piśmie lub kopercie, którą dołącza się do pisma.

3. Koperty należy w szczególności dołączyć do akt w następujących przypadkach:

- 1) w których nadawca nie podał dokładnego adresu, daty, nazwiska;
- 2) skarg, listów obywateli, pism anonimowych oraz krytyki;
- 3) stanowiących dokumenty prawne z zastrzeżonym terminem załatwienia (np.; reklamacje, odwołania, pisma sądowe);
- 4) zawierających przedmioty wartościowe lub pisma niejawne;
- 5) uszkodzenia kopert lub ich zawartości oraz wystąpieniu braków zawartości kopert.
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego;
- 7) w innych dodatkowych przypadkach określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej (jeżeli występuje taka potrzeba).

§18. 1. Na każdym wpływającym piśmie punkt kancelaryjny odciska pieczęć wpływu. Przykładowy wzór pieczęci zawiera załącznik nr 3. Pieczęć wpływu odciska się na:

- 1) przedniej stronie koperty - w przypadku korespondencji przekazywanej adresatom bez otwierania;
 - 2) pierwszej stronie pism - w pozostałych przypadkach.
2. Na telegramach i przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.
3. Jeżeli wydrukowanie pełnej treści przesyłki lub załącznika w postaci elektronicznej jest niemożliwe lub niezasadne ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. oprogramowanie, baza danych, nagranie video) lub jego objętość, należy wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników). Jeżeli to także jest niemożliwe należy sporządzić i wydrukować adnotację opisującą zawartość przesyłki. Pieczęć wpływu umieszcza się na pierwszej stronie wydruku lub na notatce informacyjnej.

§19. 1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze itp.);
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- 4) załączniki do pism;
- 5) dokumenty stanowiące osobistą własność.

2. Rejestrowanie przesyłek polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze następujących danych:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do jednostki organizacyjnej;
- 3) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
- 4) daty oraz sygnatury przesyłki;
- 5) tytułu, czyli zwięzłej informacji o treści przesyłki;
- 6) dodatkowych informacji, jeżeli występuje taka potrzeba.

§20. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału oraz dalszego przekazania zgodnie z wewnętrzną organizacją danej jednostki.

Obieg korespondencji

§21. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych pracownicy mają obowiązek stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne odrębne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej - przepisy prawne normujące sprawy danej komórki organizacyjnej.

2. Akta powinny przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania. Należy przestrzegać zasady jak najkrótszego obiegu pism.

3. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywa się bez potwierdzenia doręczenia. Za potwierdzeniem doręcza się wyłączenie aktu, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

4. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii).

5. Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.

§22. 1. Obieg korespondencji i dokumentów powinien być bezpośredni, należy je kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia.

2. Typowy obieg dokumentów uwzględniający konieczne etapy załatwiania sprawy, przedstawia się następująco:

- 1) przesyłki wpływające przyjmuje kancelaria;
- 2) kancelaria wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne, segreguje przesyłki, wprowadza do rejestru;
- 3) sekretariaty odbierają korespondencję z kancelarii;
- 4) właściwy kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoba przez niego wskazana) przegląda wpływające sprawy, dekretuje je wpisując dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela poszczególnym komórkom organizacyjnym lub bezpośrednio prowadzącym sprawę. Jednocześnie zatrzymując u siebie wpływy, które sam załatwia;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę podejmuje niezbędne czynności wraz z ew. wyznaczeniem prowadzącego sprawę lub zatrzymuje sprawę do osobistego załatwienia, w celu jej właściwego załatwienia i przygotowania projektu odpowiedzi, który następnie przedstawia przełożonemu do akceptacji;
- 6) po akceptacji właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba podpisuje pismo;
- 7) prowadzący sprawę przygotowuje pismo do wysłania i dostarcza ją do kancelarii;
- 8) kancelaria wysyła korespondencję.

§23. 1. Dekretacja korespondencji polega na umieszczeniu odpowiednich informacji dotyczących wskazania osoby prowadzącej sprawę oraz sposobu załatwienia sprawy bezpośrednio na przesyłce lub oddzielnej kartce (dołączonej do pisma) wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba, że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

2. W przypadku, gdy zadekretowana przez kierownika jednostki organizacyjnej korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy jest komórka wiodąca, jako pierwsza wymieniona w dekretacji. Obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie (lub w inny sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej).

3. Zmiany dekretacji może dokonać dekretujący.

Załatwianie spraw

§24. 1. W jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stosuje się generalnie zasadę pisemnego załatwiania spraw.

2. W szczególnych przypadkach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, załatwienie sprawy może przybierać formę:

- 1) odręcną – stosowaną w sprawach prostych, jednostkowych, niewymagających dłuższego uzasadnienia lub badania (analiz) - w formie odrębnej odręcznej notatki lub zapisu na kserokopii pisma wpływającego, które otrzymuje zainteresowana strona w ramach załatwienia sprawy. Notatka i zapis muszą zawierać: identyfikację jednostki organizacyjnej, datę sporządzenia, znak sprawy oraz imię, nazwisko i stanowisko sporządzającego. W przypadku sporządzenia odręcznej notatki, należy dołączyć ją do akt sprawy;
- 2) ustną (w tym telefoniczną) – stosowaną w sprawach niewymagających pisemnego potwierdzenia oraz pilnych, a także w sprawach przedstawionych ustnie przez interesanta oraz w kontaktach pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi. Dla udokumentowania sposobu i terminu załatwienia sprawy należy sporządzić odrębną notatkę lub umieścić adnotację na piśmie, podając sposób załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej oraz datę i podpis pracownika.

§25. Osoby wyznaczone do prowadzenia sprawy, załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

Sporządzanie i podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej.

§26. 1. Pisma należy sporządzać zwięźle, logicznie i poprawnie pod względem językowym.

2. Dla każdej załatwianej pisemnie sprawy należy przygotować osobne pismo, które poza treścią winno zawierać:

- 1) znak sprawy (lewa górna część pisma);
- 2) datę sporządzenia pisma; w dacie umieszcza się jedynie rok i miesiąc, dzień miesiąca wpisuje podpisujący;
- 3) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem;
- 4) jeżeli pismo przeznaczone jest dla większej ilości odbiorców - w nagłówku zamieszcza się oznaczenie „wg rozdzielnika”, podając rozdzielnik pod tekstem pisma z lewej strony. Rozdzielnik może stanowić załącznik do pisma;
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, której odpowiedź dotyczy;
- 6) skrótów nazw i instytucji można używać tylko wówczas, gdy są one powszechnie znane;
- 7) w wymianie korespondencji służbowej, zarówno w przypadku określenia adresata jak i osoby podpisującej nie używa się tytułów naukowych, a jedynie

imię i nazwisko. Wyjątek od tej reguły stanowią listy (adresy) okolicznościowe oraz korespondencja o charakterze kurtuazyjnym.

- 8) podpis odręczny w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu;
- 9) parafa referenta, który sporządził pismo i parafy innych osób mających wpływ na treść pisma pod treścią pisma (na drugim egzemplarzu pisma włączanego do akt).

3. W razie potrzeby pismo powinno zawierać również:

- 1) w przypadku, kiedy treść pisma znajduje się na kilku stronach, numerację stron, w stopce strony;
- 2) w przypadku, kiedy pismo zawiera załączniki, pod treścią pisma, po lewej stronie, liczbę przesyłanych załączników lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika). Jeżeli dokładne wyliczenie załączników jest utrudnione, można je zastąpić określeniami: „teczka”, „plik” itp;
- 3) w przypadku, kiedy treść pisma ma być podana do wiadomości innym odbiorcom, pod treścią pisma i klauzulą „otrzymują” lub „do wiadomości”, po lewej stronie, adresatów, do których będzie przesłana kopia pisma.

4. Prowadzący sprawę sporządza pismo, w dwóch egzemplarzach - oryginał i drugi egzemplarz pozostawiany w aktach spraw własnej jednostki (o ile nie zachodzi potrzeba sporządzenia większej liczby egzemplarzy oryginalnych). Na drugim egzemplarzu pisma pracownik umieszcza własny podpis i datę, a następnie przekazuje to pismo kierownikowi komórki organizacyjnej, który wyraża swoją aprobatę dla jego treści poprzez umieszczenie na piśmie podpisu i daty (drugi egzemplarz pisma parafują również inne osoby, które brały udział w załatwianiu sprawy). Następnie projekt pisma przekazywany jest kierownikowi jednostki do podpisu. W trakcie tej procedury projektowi pisma towarzyszą akta sprawy, w tym także ewentualne załączniki i rozdzielnik (w przypadku spraw tego wymagających).

5. Pismo sporządza się na papierze firmowym, zgodnie z zasadami i wzorami określonymi odrębnymi wewnętrznymi uregulowaniami.

§27. 1. Kompetencje w sprawie podpisywania pism, zastępowania oraz udzielania pełnomocnictw, a także rodzaje dokumentów zastrzeżonych do wyłącznego podpisu przez poszczególne osoby określa regulamin organizacyjny danej jednostki.

2. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.

3. Podpisujący stawia na oryginale i drugim egzemplarzu pisma datę (dzienną) oraz umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczętki imiennej.

4. Parafowaniu przez kierownika jednostki mogą podlegać dokumenty prawne i kontrolne, a w szczególności: wszystkie strony umów, protokołów kontroli, specyfika-

cji istotnych warunków zamówienia, itp. Parafy dopuszcza się na wytworzonych do sprawy załącznikach oraz na projektach pism lub innych uzupełniających dokumentach w sprawie.

§28. Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia.

§29. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi oraz mających być podstawą podjęcia czynności prawnych, np. na: decyzjach administracyjnych, uregulowaniach wewnętrznych - zarządzeniach i decyzjach (tylko na egzemplarzach z oryginalnym podpisem) i innych dokumentach określonych w przepisach szczególnych. Pieczęć tę umieszcza i przechowuje upoważniony pracownik. Wzory pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zasady ich używania określają odrębne przepisy.

Wysyłanie korespondencji

§30. 1. Korespondencja kierowana na zewnątrz jednostki organizacyjnej może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

2. W przypadku przesyłek listowych, pisma adresowane do tego samego adresata mogą być wysyłane w jednej kopercie, na której pod pieczęcią nagłówkową (nadawcy) wpisuje wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie.

3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją prowadzącego sprawę zawartą na piśmie (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne). Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane, jako przesyłka zwykła.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza, czy dane pismo:

- 1) jest sporządzone na papierze firmowym wg właściwego wzoru;
- 2) jest podpisane;
- 3) opatrzone znakiem sprawy i datą;
- 4) posiada niezbędne pieczęcie;
- 5) jest właściwie zaadresowane;
- 6) posiada dostateczną liczbę kopii;
- 7) posiada wszystkie wymienione załączniki;
- 8) oraz czy odłączone są akta sprawy, nieprzeznaczone do wysyłki.

5. W przypadku pism kierowanych do wielu adresatów pracownik podkreśla na kopiach oryginału właściwy adres z jednoczesnym przekreśleniem adresata głównego.

6. Do przeznaczonych do wysyłki pism pracownik dołącza kopię pisma lub rozdzielnik pism (wykaz adresatów), na którym kancelaria (sekretariat) stwierdza wysyłkę.

7. Pisma przeznaczone do wysyłki pracownik kancelarii (sekretariatu):

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy są dołączone przewidziane załączniki;
- 2) potwierdza wysyłkę na kopii pisma pieczęcią ekspedycji (wzór pieczęci przedstawia załącznik nr 4);
- 3) ewidencjonuje wysyłane pisma;
- 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych;
- 5) adresuje koperty i wkłada do nich pisma, zakleja koperty, pakuje przesyłki, opłaca przesyłki lub nakleja znaczki pocztowe o odpowiedniej wartości;
- 6) uzupełnia o odpowiedni formularz i dołącza go do koperty, jeśli pisma te wysyłane są przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§31. Korespondencja kierowana do jednostek zewnętrznych powinna być wysyłana w kopertach firmowych zgodnych z określonymi wzorami, natomiast koperty w korespondencji wewnętrznej mogą być stemplowane pieczęcią jednostki.

§32. 1. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym terminie, kiedy wysyłka jest możliwa.

2. Korespondencja powinna być wysłana do odbiorcy zgodnie z dyspozycją bez zbędnej zwłoki.

3. Bezpośrednie doręczanie do jednostek zewnętrznych odbywa się za pokwitowaniem na kopii doręczanego pisma.

§33. Przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko za pośrednictwem Kancelarii Niejawnej.

Sporządzanie kopii. Powielanie dokumentów.

§34. 1. Kopie pism sporządza się przy użyciu urządzeń kopiujących z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.

2. Uwierzytelnienia kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczęci firmowej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku, gdy określone procedury (przepisy) tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

§35. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do załatwienia sprawy powinni dokonać we własnym zakresie prowadzący sprawę.

Opisanie teczki aktowej.

Przechowywanie akt spraw w komórkach organizacyjnych.

§36. 1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym/składnicy akt.

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

3. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

4. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw powinna być opisana.

5. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
7. W przypadku teczek aktowych:
- 1) zbiorczych - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 2) dla podmiotu lub przedmiotu sprawy - tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 3) podteczek - zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

8. Tytuł teczki powinien być równoznaczny z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt i w razie potrzeby uzupełniony o dodatkowe informacje (np. w przypadku teczek osobowych imię i nazwisko). Tytuły teczek muszą być na tyle dokładne, by na ich podstawie możliwe było precyzyjne określenie treści akt i ustalenie ich kategorii archiwalnej. Wykluczone jest, zatem stosowanie tytułów zbyt ogólnikowych, np. „Sprawozdania”, „Analizy”, „Pozyskanie” itp. Ponadto, przy opisywaniu teczki nie należy używać skrótów (np. „Pozys. drew. ogół”).

9. Wzór opisu teczki zawiera załącznik nr 2.

10. W przypadku wyjęcia (wypożyczenia) akt z teczki (poza komórkę organizacyjną) sporządza się potwierdzenie wypożyczenia zawierające w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub adres jednostki wypożyczającej z podpisem osoby uprawnionej do wypożyczenia i ustalony termin zwrotu akt. Potwierdzenia przechowuje się w miejscu wyjętych akt lub oddzielnie, w jednej teczce. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego/składnicy akt

§37. 1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego/składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego/składnicy akt tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z archiwistą, może wydłużyć czas przechowywania określonych teczek spraw w komórce organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie czasu.

4. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego/składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

5. Przekazywanie akt zaległych, zwłaszcza, gdy występowały zmiany nazwy komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, ze względu na szczególne zasady opisywania teczek i spisów zdawczo-odbiorczych, wymaga wcześniejszej konsultacji z archiwistą.

6. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej instrukcji;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

7. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić swojego przełożonego.

§38. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego/składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o kategorii wyższej niż B10, rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek gdzie, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- 5) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 36;
- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z zapisami § 36;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§39. 1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego/składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy

do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (akt kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego/składnicy akt.

3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 5.

4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym, albo
- 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

Wykorzystanie narzędzi teleinformatycznych do czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym

§40. 1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej wykorzystuje się możliwości informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.

2. Systemy teleinformatyczne stosuje się między innymi w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) przesyłania korespondencji wewnętrznymi środkami komunikacji elektronicznej;
- 3) możliwości prowadzenia dzienników korespondencji, spisów spraw, rejestrów;
- 4) akceptacji, dekretacji oraz podpisywania pism w postaci elektronicznej;
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów.

3. Dokumenty zewnętrzne oraz wymieniane w obrębie jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych mogą być przekazywane za pomocą sieci teleinformatycznej, przy wykorzystaniu oficjalnych skrzynek pocztowych tych jednostek.

4. Elektroniczne dokonanie dekretacji następuje, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści. Również może to być wydruk dekretacji dokonanej w systemie teleinformatycznym lub EZD.

5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej:

- 1) akceptujący podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy);

2) na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki;

3) pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

6. W przypadku otrzymania przez pracownika poczty elektronicznej (dot. korespondencji służbowej) na służbową skrzynkę pocztową, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie sprawy ma obowiązek ją wydrukować i przekazać do punktu kancelaryjnego celem włączenia w procedurę załatwiania spraw przewidzianą Instrukcją kancelaryjną.

7. Wyjątek od zasady określonej w ust. 6 stanowią informacje lub dane o charakterze pomocniczym, dotyczące spraw wcześniej wszczętych, które po wydrukowaniu mogą być włączone do akt sprawy.

8. Dokumenty (pisma) przekazywane drogą elektroniczną w obrębie jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz do podmiotów zewnętrznych w formie załączników do wiadomości elektronicznej winny spełniać wymagania określone w Instrukcji kancelaryjnej (np. scan dokumentów). Po wysłaniu wiadomości należy ją wydrukować i załączyć do akt sprawy, jako potwierdzenie wysłania.

9. Na żądanie strony i w sprawach, w których wymagane jest przekazanie oryginalnego dokumentu, należy przesłać go także tradycyjną drogą pocztową.

10. Nie należy wysyłać pocztą elektroniczną:

1) dokumentów zawierających informację niejawną i tajemnicę przedsiębiorstwa;

2) danych ustawowo chronionych (np. akt osobowych, dokumentacji finansowej).

§41. 1. Sprawy związane z zasadami i bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych oraz funkcjonowaniem i bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej (systemu informatycznego) w jednostkach organizacyjnych szczegółowo regulują odrębne przepisy.

2. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez archiwizowanie na odpowiednich informatycznych nośnikach danych, w odpowiednio chronionych i zabezpieczonych pomieszczeniach.

3. W przypadku gromadzenia danych osobowych celem ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawowe dotyczące ochrony danych osobowych.

4. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzają-

cym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

Rozdział 3. Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Postanowienia ogólne

§42. 1. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

2. Podejmując decyzję o wyborze EZD, Dyrektor Generalny Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw m.in. poprzez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą one prowadzone.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje niezbędny do pełnienia obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników zakres dostępu do danych zawartych w EZD.

§43. 1. Miejscem rejestrowania w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest punkt kancelaryjny zgodnie z wewnętrzną organizacją jednostki organizacyjnej.

2. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

3. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

4. Metadane opisujące przesyłki wpływające mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.

6. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 6 do instrukcji kancelaryjnej.

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki organizacyjnej, takich jak np. kartki z życzeniami, reklamy.

8. W trakcie odbioru przesyłek przychodzących dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny zachowuje tryb i zasady określone w rozdziale 2.

9. Przesyłki wpływające w postaci papierowej są skanowane za wyjątkiem mających:

- 1) rozmiar większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierową (np.: płyta CD, przedmiot);
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: książka).

10. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.

11. W jednostkowych przypadkach ze względu na wyjątkowy charakter korespondencji przychodzącej nie stosuje się zapisów ust. 9 i 10.

12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§44. 1. W przypadku awarii EZD kierownicy jednostek organizacyjnych (z zachowaniem drogi służbowej) po uprzedniej konsultacji z Dyrektorem Generalnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe podejmują decyzję w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozdziale.

2. Po ustaniu awarii należy:

- 1) niezwłocznie nanieść identyfikatory przyjętej korespondencji;
- 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe przyjętej korespondencji;
- 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania spraw;
- 4) przekazać dokumentację na nośniku papierowym do składu chronologicznego.

Ogólne zasady obiegu dokumentów

§45. 1. Kancelaria po zarejestrowaniu korespondencji wpływającej w dzienniku korespondencyjnym, na nośniku papierowym umieszcza identyfikator, w przypadku, gdy:

- 1) istnieje możliwości otwarcia koperty - na pierwszej stronie pisma;
- 2) nie ma możliwości otwarcia koperty - na kopercie.

2. Po naniesieniu na przesyłkę identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie koperty. Jeżeli przesyłka nie spełnia wymagań technicznych lub prawnych, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając informację opisującą tą przesyłkę.

3. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest kontrola korespondencji, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań. Ponadto następuje uzupełnienie podstawowych danych o przesyłce oraz o nadawcy.

4. Jeśli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe wykonane jest w kancelarii i dołączone jest do EZD dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata.

5. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, kancelaria może dokonać 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.

6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), dalsze przekazanie zarejestrowanej przesyłki następuje na informatycznym nośniku danych wraz z odnotowaniem tego faktu w dzienniku korespondencyjnym.

7. Przesyłki wpływające bezpośrednio do pracowników (w postaci papierowej lub elektronicznej) należy rejestrować w EZD.

8. Korespondencja przychodząca objęta EZD jest porządkowana w sposób umożliwiający przekazanie jej do składu chronologicznego lub do składu informatycznych nośników danych.

§46. 1. Obieg dokumentacji odbywa się w formie elektronicznej za pomocą funkcji systemu EZD.

2. Wysyłka pism w postaci elektronicznej realizowana jest w EZD. W przypadku pism wysyłanych w postaci tradycyjnej, czynność ta odnotowywana jest w odpowiednich rejestrach EZD.

3. W przypadku obiegu dokumentów w sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy) stosuje się przekazywanie tego rodzaju dokumentów w postaci elektronicznej z zaznaczeniem tej czynności w EZD, poprzedzone stworzeniem pisma w EZD.

4. W przypadku korespondencji wewnętrznej w sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy) stosuje się przekazywanie tego rodzaju dokumentów w postaci

elektronicznej z zaznaczeniem tej czynności w przewidzianych do tego rejestrach EZD, poprzedzone stworzeniem pisma w systemie EZD.

5. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego jedynie w postaci papierowej, sposób przekazania należy opisać w uwagach lub notatce w korespondencji przekazywanej za pośrednictwem systemu EZD.

6. W przypadku wytworzenia dokumentów w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, dokument taki należy zeskanować i dołączyć skan do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD. Następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do składu chronologicznego, podając jednocześnie numer identyfikacyjny.

7. W przypadku wytworzenia dokumentów w postaci elektronicznej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dokument taki należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy.

8. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

§47. 1. Wszystkie sprawy, niezależnie czy są prowadzone w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym (w postaci papierowej) są rejestrowane i zamykane, a w razie konieczności wznawiane i przerejestrowane w systemie EZD.

2. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD, wszystkich niezakończonych spraw do nowego prowadzącego daną sprawę.

§48. 1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§49. 1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§50. 1. Wszelkie przesyłki wychodzące (niezależnie od sposobu wysłania - faks, poczta, email) podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i są przygotowywane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.

2. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.

3. W przypadku podpisania dokumentów, wymagających wysłania na zewnątrz w postaci papierowej, po złożeniu bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną, osoba podpisująca dokonuje zwrotu podpisanej korespondencji do prowadzącego sprawę celem przygotowania wydruku.

4. System EZD może służyć do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym. Treść akceptacji dokonywanej w EZD jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

5. Pismo wysyłane na zewnątrz nie może różnić się od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, należy w systemie EZD do akt sprawy, dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.

§51. 1. Kopie pism w postaci dokumentów elektronicznych, sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

2. Kopia pisma w postaci dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na wydruku, generowanym z EZD, pod adnotacją „Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym” należy w szczególności umieścić następujące elementy:

- 1) identyfikator dokumentu;
 - 2) nazwa dokumentu;
 - 3) data podpisu;
 - 4) kto podpisał dokument.
3. Pod ww. treścią należy umieścić następujące elementy informacyjne:
- 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);
 - 2) datę sporządzenia wydruku;

Skład chronologiczny

§52. 1. W celu przechowywania nieelektronicznych elementów akt spraw objętych systemem EZD tworzy się składy chronologiczne w kancelariach.

2. Do składów chronologicznych przekazywane są bezpośrednio po rejestracji każdego dnia roboczego przesyłki wpływające do jednostki organizacyjnej, które uprzednio zostały zarejestrowane w systemie EZD.

3. W składach chronologicznych, znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych w systemie EZD z wyłączeniem dokumentów papierowych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę:

1) powinny zostać przekazane do załatwienia innym jednostkom lub instytucją zgodnie z właściwością;

2) nadesłane zostały przez inne podmioty i podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.

4. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składów chronologicznych, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składów (dostępny, wypożyczony), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składach, umieszczane są w rejestrze składu chronologicznego w systemie EZD.

5. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składach chronologicznych odrębnie od pozostałych przesyłek.

6. Do obowiązków pracownika kancelarii należy:

1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;

2) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez rejestrację na podstawie identyfikatora umieszczonego na wpływach;

3) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg. następujących po sobie numerów identyfikatora w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach;

4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych pudłach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery identyfikatorów;

5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą;

6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD.

7. Wypożyczenie ze składów chronologicznych możliwe jest w przypadku, gdy:

1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;

2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innej jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu;

3) wykonano nieczytelne odwzorowanie cyfrowe.

8. Prośbę o wypożyczenie zgłasza prowadzący sprawę w formie elektronicznej do składu chronologicznego.

9. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze.

10. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład jest zobowiązany:

- 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
- 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;
- 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
- 4) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

11. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada osoba wypożyczająca.

§53. W przypadkach, gdy do składów chronologicznych została włączona dokumentacja w sprawach stanowiących wyjątki od podstawowego systemu kancelaryjnego lub istnieje konieczność przekazania zgodnie z właściwością całości dokumentacji na zewnątrz, wycofuje się ze składów chronologicznych komplet niezbędnej dokumentacji czyniąc jednocześnie odpowiednie adnotacje w rejestrze składu.

Skład informatycznych nośników danych

§54. 1. Informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym lub zostały wytworzone na stanowiskach pracy i wchodziły w skład sprawy, pozostawia się w aktach sprawy aż do czasu jej zakończenia, po czym są przekazywane do składów informatycznych nośników danych.

2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do składów powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

3. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu informatycznych nośników danych kancelarii, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników przekazanych do składu (dostępny, wypożyczony), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na nośnikach znajdującymi się w składzie, umieszczane są w rejestrze składu informatycznych nośników danych w systemie EZD.

4. Postępowanie pracowników kancelarii w stosunku do składów informatycznych nośników danych jest analogiczne do postępowania z dokumentacją zgromadzoną w składzie chronologicznym.

Przekazywanie dokumentacji w systemie EZD do archiwum zakładowego/składnicy akt.

§55. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego/składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację archiwum zakładowego/składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§56. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego/składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego/składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

§57. 1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku

następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego/składnicy akt wraz z rejestrem składu chronologicznego generowanym przez system EZD.

2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

3. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego/składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji dla czynności tradycyjnych.

§58. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego/składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego/składnicy akt polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą jednostki;
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, należy usunąć części metalowe i folie (na przykład spinacze, zszywki, wąsy, koszulki).

§59. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nielektronicznej następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji dla czynności tradycyjnych.

Rozdział 4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki lub jednostki organizacyjnej

§60. 1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu (na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego) akta spraw nie zakończonych. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego/składnicy akt.

2. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej akta spraw należy przekazać do archiwum zakładowego/składnicy akt wg zasad ustalonych w ust. 1.

3. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, postępowanie z aktami reguluje § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

4. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z całości prowadzonej przez niego dokumentacji (tj. pism, dokumentów, akt, teczek).

5. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zamierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§61. 1. Instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowego gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

2. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione w wewnętrznych uregulowaniach kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg akt odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

Wykaz załączników

Załącznikami do Instrukcji kancelaryjnej, są:

1. Załącznik nr 1: Wzór spisu spraw
2. Załącznik nr 2: Wzór opisu teczki.
3. Załącznik nr 3: Wzór pieczęci wpływu.
4. Załącznik nr 4: Wzór pieczęci ekspedycji.
5. Załącznik nr 5: Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt.
6. Załącznik nr 6: Minimalna struktura metadanych.
7. Załącznik nr 7: Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt
-----	----------	------------------	----------------	----------------------------

41

PEŁNA NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
PEŁNA NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Znak akt,
tj. oznaczenie komórki organizacyjnej
i symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt

Tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne określające
odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone
o informacje
identyfikujące teczkę aktową)
(rok założenia teczki)
Roczne daty skrajne,
tj. data roczna najwcześniej i najpóźniej
datowanego pisma znajdującego się w teczce

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Kancelaria
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

WPŁYNĘŁO

2010-04-01
(data wpływu)

Nr dziennika:

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Kancelaria
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

WYSŁANO

2010-04-01

(data wysłania)

Podpis:

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

.....
(nazwa jednostki PGL LP)

.....
(data)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr:

.....
(komórka organizacyjna)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum/składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

.....
Kierownik komórki organizacyjnej
przekazującej akta.

.....
Pracownik przejmujący akta.

.....
Pracownik przekazujący akta.

Załącznik nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Część A – Minimalna struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Nazwa podmiotu niebędąca osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono w 1b
1b	Imię i nazwisko osoby fizycznej		Wymagane, jeżeli nie określono 1a
2.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
2a	Kod pocztowy	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2b	Miejscowość	Tekst	Wymagane
2c	Ulica	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2d	Budynek	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2e	Lokal	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2g	Kraj	Tekst	Wymagalne
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
2i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
3.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3a	NIP		Wymagane, jeżeli jest
3b	PESEL		Wymagane, jeżeli jest
4.	Data widniejąca na piśmie – Data pisma	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane
5.	Data nadania przesyłki – Data stempla pocztowego	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane, jeżeli jest
6.	Data wpływu przesyłki – Data wpłynięcia	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	Wymagane
7.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wprowadzenia	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-), gdzie przed znakiem (-) oznaczony jest rok przesyłki a za znakiem (-) oznaczony jest numer przesyłki w danym roku kalendarzowym. Na przykład: 2012-00001	Wymagane

Ciąg dalszy na str. 47

Ciąg dalszy ze str. 46

9.	Tytuł (Opis) – zwięźle określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Targów Leśnych, notatka ze spotkania w RDLP, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
10.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, nie-publiczny	Wymagane
11.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
12.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane
13.	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawcza)	Tekst	Wymagane
14.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane
15.	Znak nadany przesyłce (Sygnatura nadawcy) przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	Tekst	Wymagane, jeżeli jest

Część B – Minimalna struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, ok. których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Oznaczenie adresata, w tym:		
2a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeśli nie określono 2b
2b	Nazwisko i imię osoby fizycznej	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono 2a
3.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
3a	Kod pocztowy	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3b	Miejscowość	Tekst	Wymagane
3c	Ulica	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3d	Budynek	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3e	Lokal	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3g	Kraj	Tekst	Wymagane
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
3i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
3j	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3k	NIP		Wymagane, jeżeli jest
3l	PESEL		Wymagane, jeżeli jest

Ciąg dalszy na str. 48

Ciąg dalszy ze str. 47

4.	Data widniejąca na piśmie – Data pisma	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia.	Wymagane
5.	Data nadania przesyłki – Data stempla pocztowego	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane, jeżeli jest
6.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-), gdzie przed znakiem (-) oznaczony jest rok przesyłki a za znakiem (-) oznaczony jest numer przesyłki w danym roku kalendarzowym. Na przykład: 2012-00001	Wymagane
7.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Targów Leśnych, notatka ze spotkania w RDLP, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
8.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
9.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
10.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane
11.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane
12.	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawcza)	Tekst	Wymagane

Część C – Minimalna struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wprowadzenia	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund	Wymagane
3.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-), gdzie przed znakiem (-) oznaczony jest rok przesyłki a za znakiem (-) oznaczony jest numer przesyłki w danym roku kalendarzowym. Na przykład: 2012-00001	Wymagane

Dokończenie na str. 49

Dokończenie ze str. 48

4.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Targów Leśnych, notatka ze spotkania w RDLP, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
5.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
6.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
7.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane

Część D – Minimalna struktura metadanych opisujących sprawę

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wpr. sprawy	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
3.	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia na przykład 2012-08-04	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
4.	Znak sprawy (zapisany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zapisami określonymi w ...	Wymagane
5.	Tytuł (Temat sprawy) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy	Tekst	Wymagane
6.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
7.	Format	Ustalona wartość „Multipart/Head-Set”	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane

*Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe

Załącznik nr 7
do Instrukcji kancelaryjnej
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Rozdzielczość	Ilość bitów na piksel	Format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia* format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane –czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3	200 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
Teksty drukowane w których kolor ma znaczenie **	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	≥50%

* To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład, gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, podpisy itp. są w innym kolorze.

**Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

