

ZARZĄDZENIE Nr 4/2023
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 31 stycznia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246) i Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 522/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 marca 2022 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich zmianie ulega załącznik Nr 1 - Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe załączniki nie ulegają zmianie.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Zarządu Lokali Miejskich do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 4. Traci moc Polecenie Służbowe Nr 10/2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 4/2023
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 31 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 1/2020
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 24 stycznia 2020 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH**

W porozumieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Lokali Miejskich, zwanym dalej „Zarządem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji do momentu jej uznania za część dokumentacji składnicy akt lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Czynności kancelaryjne w Zarządzie są wykonywane w systemie tradycyjnym, rozumianym jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, wspomaganym przez system teleinformatyczny ZSI DOM5.

3. W zakresie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej “wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw Dyrektor Zarządu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję określoną w ust. 3 powierza się pracownikowi sprawującemu nadzór nad składnicą akt lub innemu pracownikowi Zarządu, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

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

§ 3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) akceptacji – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwum państwowym – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Łodzi;
- 4) dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 5) ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną platformę usług administracji publicznej;
- 6) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57);
- 7) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej np. USB, CD, DVD;
- 8) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika Rejonu Obsługi Najemców;

- 9) komórce merytorycznej - 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;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 11) korespondencji – należy przez to rozumieć każde pismo wpływające do Zarządu lub wysyłane przez Zarząd;
- 12) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 13) naturalnym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 14) odwzorowaniem cyfrowym – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) pieczęci wpływu - należy przez to rozumieć odcisk pieczęci/prezentaty lub nadruk umieszczany przez pracownika kancelarii lub sekretariatu na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę jednostki, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 16) piśmie – należy przez to rozumieć wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie itp.;
- 17) prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 18) przesyłce – należy przez to rozumieć pisma (dokumenty) otrzymane lub wysłane przez Zarząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 19) punkcie informacyjnym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, na którym pracownicy zobowiązani są do bieżącej obsługi mieszkańców, w tym udzielania kompleksowych informacji interesantom;
- 20) punkcie kancelaryjnym – należy przez to rozumieć, stanowisko pracy, na którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 21) rejestrze przesyłek wpływających – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Zarząd;
- 22) rejestrze przesyłek wychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Zarząd;
- 23) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 24) sekretariacie – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, przy gabinecie Dyrektora, którego pracownicy zajmują się przyjmowaniem i ewidencjonowaniem korespondencji papierowej i elektronicznej kierowanej do Dyrektora Zarządu lub jego Zastępców;
- 25) składnicy akt – należy przez to rozumieć pomieszczenie, w którym gromadzona jest dokumentacja niearchiwalna;

- 26) składzie chronologicznym – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do ZSI DOM5;
- 27) składzie informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 28) spisie spraw – należy przez to rozumieć formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 29) sprawie – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) systemie tradycyjnym – należy przez to rozumieć 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;
- 31) teczce aktowej – należy przez to rozumieć materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 32) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 33) znaku sprawy – należy przez to rozumieć zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;
- 34) ZSI DOM5 – należy przez to rozumieć zintegrowany system teleinformatyczny DOM5, zawierający moduł- elektroniczny obieg dokumentów.

§ 4. Przesyłki wpływające do Zarządu przyjmowane są i rozdzielane przez punkty kancelaryjne obsługiwane przez:

- 1) pracowników Wydziału Obsługi;
- 2) wyznaczonych pracowników RON.

§ 5. 1. W Zarządzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Zarządzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 6. 1. Jeżeli w działalności Zarządu pojawią się nowe zadania (klasy) w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się je do wykazu akt przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Zarząd.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 7. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

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

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

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

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 9. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza:

- 1) stan opakowania przesyłki – w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usługi; gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, pracownik punktu kancelaryjnego przekazuje przesyłkę według właściwości zgodnie z tematyką korespondencji.

2. Przesyłki wpływające do Zarządu otwierane są w punktach kancelaryjnych obsługiwanych przez pracowników, o których mowa w § 4, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, które przekazuje Dyrektorowi Zarządu lub osobie upoważnionej do dostępu do takiej informacji;
- 3) korespondencji związanej z procedurami naboru na wolne stanowiska pracy w Zarządzie (dotyczy ofert aplikacyjnych);
- 4) wartościowych, dla których nie jest wymagana opłata na miejscu (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata.

3. Zarząd nie przyjmuje przesyłek wartościowych, których odbiór wymaga opłaty.

4. Pracownik kancelarii na żądanie składającego przesyłkę – wydaje potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczętki wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

5. W punktach kancelaryjnych przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Zarząd.

6. Pisma składane przez osoby zatrudnione w Zarządzie, w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński, ojcowski, wychowawczy, bezpłatny, itp.) uważa się za dokumentację wewnętrzną, która powinna zostać przekazana bezpośrednio do Wydziału ds. Kadr.

7. Korespondencja wpływająca do Zarządu, rejestrowana jest w punkcie kancelaryjnym, do którego wpłynęła.

§ 10. Przesyłki wpływające do Zarządu, w tym dokumenty księgowe, oferty np. na wolne stanowiska pracy lub podania, skargi, wnioski wnoszone ustnie do protokołu, podlegają rejestracji w ZSI DOM5 z wyłączeniem:

- 1) publikacji: gazet, czasopism, książek, afiszy, ogłoszeń;
- 2) pism okolicznościowych, zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze;
- 3) ofert szkoleniowych.

§ 11. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczętką wpływu – na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 2) wprowadzeniu danych z pisma do ZSI DOM5;
- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczętką;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę;
- 5) przekazaniu do komórki merytorycznej.

§ 12. 1. Pracownicy punktu kancelaryjnego, rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej, wprowadzają do ZSI DOM5 pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 40;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);
- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do ZSI DOM5 wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki) za wyjątkiem dokumentów księgowych (faktur, not itp.), które należy odwzorować w pełnej liczbie. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje odrębne zarządzenie.

§ 13. 1. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie podlegają rejestracji w ZSI DOM5.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w ZSI DOM5, pracownik zobowiązany jest przekazać ją bezzwłocznie do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji oraz wykonania odwzorowania cyfrowego.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 14. 1. Do Zarządu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 1 nie podlegają sprawdzeniu przez pracownika punktu kancelaryjnego. Pracownik sporządza notatkę z przyjęcia dokumentu elektronicznego, którą wprowadza do ZSI DOM5, a dokument przekazuje do komórki merytorycznej.

§ 15. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w ZSI DOM5 poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczętą wpływ – na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
- 2) oznaczenie przesyłki – na kopercie – numerem z dziennika elektronicznego;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

§ 16. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w ZSI DOM5 na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku, gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym identyfikatorem (tj. numerem z dziennika elektronicznego) oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.

2. Do ZSI DOM5 dołącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazywany na informatycznym nośniku danych;
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych – chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na rozmiar przekraczający 25MB np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 17. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej zlm@zlm.lodz.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jako adres do kontaktu z Zarządem, jest prowadzona przez pracowników Wydziału Obsługi.

2. Korespondencja wpływająca na adres mailowy o którym mowa w ust. 1, oraz na adresy mailowe RON i faktury@zlm.lodz.pl rejestrowana jest w ZSI DOM5 automatycznie.

3. Przesyłki wpływające na adresy mailowe, o których mowa w ust. 2, podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencje prywatną. Selekcja powinna nastąpić bezpośrednio w ZSI DOM5 poprzez zaakceptowanie lub odrzucenie dokumentu.

4. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 3:

- 1) zaakceptowane wiadomości poczty elektronicznej oznaczane są numerem dziennika elektronicznego;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne (imienne) adresy poczty elektronicznej, jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, winny być przekazane do punktu kancelaryjnego celem zarejestrowania;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są w ZSI DOM5 bezpośrednio do dokumentów połączonych z daną sprawą bez oznaczania ich numerem dziennika elektronicznego.

5. Korespondencja wewnętrzna w Zarządzie odbywa się pomiędzy komórkami organizacyjnymi bez pośrednictwa poczty elektronicznej zlm@zlm.lodz.pl.

§ 18. W przypadku przesyłki wpływającej faksem, podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP

§ 19. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie ZSI DOM5 w sposób automatyczny.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny powinien zostać:

- 1) wydrukowany;
- 2) opatrzony pieczętką wpływu na pierwszej stronie wydruku.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 20. Punkty kancelaryjne dokonują rozdziału zarejestrowanych przesyłek w postaci papierowej jak i elektronicznej zgodnie z podziałem zadań.

§ 21. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywają się w postaci papierowej lub w systemie ZSI DOM5.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora otrzymują i dekretują korespondencję zastrzeżoną dla swojej właściwości, do załatwienia przez merytorycznych pracowników Zarządu, w tym przesyłki otrzymane z:

- 1) organów administracji publicznej (ministerstwa, Rzecznika Praw Dziecka itp.);
- 2) organów wymiaru sprawiedliwości (prokuratury, policji, itp.);
- 3) organów kontroli (Izby Skarbowej, urzędów podatkowych, PIP, NIK, itp.);
- 4) PINB;
- 5) ZUS.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) decydują, którą korespondencję załatwiają sami;
- 2) dekretują pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników swojej komórki organizacyjnej.

4. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników Zarządu, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

5. Dla dokumentów wpływających tylko w formie elektronicznej prowadzonych w ZSI DOM5 czynności kancelaryjne w szczególności dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w formie elektronicznej.

6. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczętą wpływ należy nanieść informację następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...(data); wynik weryfikacji ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczętka i podpis osoby sporządzającej wydruk.

Rozdział 7

Dokumentowanie spraw

§ 22. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Zarządu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym Zarządu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Każda komórka organizacyjna Zarządu zobowiązana jest minimum raz w roku, do przygotowania wykazu spraw prowadzonych w swojej komórce organizacyjnej z przyporządkowanymi do nich hasłami klasyfikacyjnymi oraz ich aktualizacji.

3. W korespondencji wewnątrz Zarządu, w ramach współpracy między komórkami organizacyjnymi, w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, nie dopuszcza się przygotowywania pism wewnętrznych bez znaku.

4. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne, o którym mowa w ust. 3;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

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

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

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

8. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

9. W systemie elektronicznym, należy zarejestrować w ZSI DOM5 sprawę i przypisać do niej wszystkie dokumenty z nią związane, aby były widoczne w zakładce „sprawy-dokumenty”.

§ 23. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Zarządzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 24. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) dopuszcza się w oznaczeniach znaku sprawy, stosowanie inicjałów pracownika prowadzącego sprawę np. NOA.0151.2022.IZ.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Zarządzie.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) komórka – to oznaczenie komórki organizacyjnej, zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, np.: NOA, DDK, DIT, RON;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) numer sprawy ze spisu spraw – to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np. NOA.0151.2.2022.

§ 25. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.

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

- 1) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) wnioski urlopowe;
- 3) środki ewidencyjne składnicy akt;

- 4) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 5) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych;
- 6) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 26. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

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

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na przesyłkę znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 27. 1. Spis spraw zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - f) datę wszczęcia sprawy;
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczącą sposobu załatwienia sprawy.

Wzór spisu spraw określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe z zastrzeżeniem § 29.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w 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.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw np. akta osobowe, teuczki najemców, teuczki lokali.

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 28. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy stosować wzory i formularze przyjęte w Zarządzie.

§ 29. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 30. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 31. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy, w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z przeprowadzanych rozmów lub czynności dokonanych poza siedzibą Zarządu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 17 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 32. 1. Korespondencję kierowaną do Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych należy przekazywać poprzez:

- 1) ePUAP;
- 2) pocztę mailową;
- 3) osobiste dostarczenie adresatowi;
- 4) kierowcę Zarządu, jeżeli dostarczenie przesyłki nie będzie kolidowało z ustalonym harmonogramem rozwożenia przesyłek.

2. Pisma na nośniku papierowym przekazywane są przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę do punktu kancelaryjnego w zaadresowanej i przygotowanej do wysyłki kopercie wraz z książką nadawczą prowadzoną przez każdą komórkę organizacyjną. Dostarczenie książki wraz z przesyłkami do kancelarii winno nastąpić do godz. 13⁰⁰, po wskazanym terminie będzie skutkowało przekazaniem korespondencji w dniu następnym.

3. W przypadku komórek organizacyjnych, zlokalizowanych poza siedzibą Zarządu, w których nie funkcjonuje punkt kancelaryjny, korespondencję, o której mowa w ust. 2, będzie odbierał kierowca.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

5. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się prowadzący sprawę.

6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 33. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie ZSI DOM5 między komórkami organizacyjnymi Zarządu i ma wpływ na sprawę, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do dokonania wydruku z ZSI DOM5:

- 1) dekretacji;
- 2) treści innych dokumentów

w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. W przypadku spraw prowadzonych w ZSI DOM5, przed zakończeniem sprawy, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.

§ 34. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej Dyrektor Zarządu lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymogami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść, pisma egzemplarz ten włączany jest do akt sprawy.

§ 35. 1. W przypadku dokumentów elektronicznych przeznaczonych do wysyłki w postaci elektronicznej, w systemie ZSI DOM5 podpisuje Dyrektor Zarządu lub inna upoważniona osoba.

2. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza ZSI DOM5 i włączane do sprawy w ZSI DOM5.

3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie z ZSI DOM5 ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręczne wydruku.

4. Wydruk, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (dzień, miesiąc, rok).

Rozdział 8

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

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

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

§ 37. 1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 38. 1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy Zarządu 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 wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – 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 wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. Wzór opisu teczki szczegółowo opisuje Instrukcja archiwalna określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt.

§ 39. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 9

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 40. 1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt kompletną dokumentację pełnymi rocznikami, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

2. Pracownik sprawujący nadzór nad składnicą akt ustala, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, termin przekazania dokumentacji do składnicy akt.

§ 41. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub pracownika wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej.

§ 42. 1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca

dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt – szczegółowo reguluje ten proces Instrukcja archiwalna określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt.

Rozdział 10

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 43. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie ZSI DOM5 pracownicy punktów kancelaryjnych niezwłocznie powiadamiają o tym bezpośredniego przełożonego oraz Wydział Informatyki w Zarządzie.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie potrwa kilka godzin), pracownicy:

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji;
- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna – dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencyjnego).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych za potwierdzeniem.

4. Po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w ZSI DOM5 przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji, przyporządkowując je do właściwej przesyłki np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę;
- 2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełniają metadane w polu „uwagi” wpisując sygnaturę u numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

5. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie numer z dziennika elektronicznego.

6. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) – po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w ZSI DOM5 przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji, przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) uzupełniają metadane w polu „uwagi” wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

7. Odwzorowania cyfrowe wykonywane są przez pracownika dysponującego przesyłką w postaci papierowej, pracownik ten umieszcza na jej pierwszej stronie numer z dziennika elektronicznego.

§ 44. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza ZSI DOM5 i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

Rozdział 11

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 45. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Zarządu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Zarządu zawiadamia o tym fakcie archiwum państwowe.

§ 46. 1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, przekazuje się protokolarnie nowej komórce organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości pracownik sprawujący nadzór nad składnicą akt.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 29 ust. 3 Instrukcji.

3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej.

§ 47. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej tryb postępowania reguluje art. 5 ust 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 48. Do powyższych zapisów stosuje się postanowienia ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisy wewnętrzne Zarządu dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 49. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane niniejszą Instrukcją, określają w sprawach organizacyjnych kierownicy komórek organizacyjnych.

Załącznik
do Instrukcji kancelaryjnej

Spis spraw

20						
(rok)	(komórka organizacyjna)	(symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczenia sprawy	zakończenia sprawy	