

Zarządzenie nr 24/2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Turek
z dnia 26.04.2017 r.

zmieniające Zarządzenie nr 40/2014 Nadleśniczego Nadleśnictwa Turek z dnia 22.12.2014 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP oraz Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.12.2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP (zn. spr. N- 013- 48/14)

Podstawa prawna: art. 35 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz. U. z 2011, nr 12, poz.59); § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe

Niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1. Ulega zmianie treść §7 Zarządzenia (Przekazywanie akt do składnicy akt), który otrzymuje brzmienie:

1. Wyznaczam okres przekazywania akt do składnicy akt nadleśnictwa na miesiące **wrzesień oraz październik**.
2. Komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska przekazują dokumentację wg ustalonego z archiwistą szczegółowego harmonogramu.

§ 2. Ulega zmianie treść §8 Zarządzenia (Poczta elektroniczna), który otrzymuje brzmienie:

Wychodząca

1. Dokumenty mogą być przesyłane na zewnątrz za pomocą oficjalnej skrzynki nadleśnictwa na oficjalną skrzynkę adresata, pod warunkiem ich sporządzenia zgodnie z wytycznymi dot. korespondencji zewnętrznej (obowiązujący szablon, podpis osoby uprawnionej), zeskanowania (przetworzenia) i załączenia do wiadomości e-mail. Potwierdzenie wysłania należy wydrukować i załączyć do sprawy. Na żądanie strony lub gdy w sprawie wymagane jest przekazanie dokumentu oryginalnego, należy dokument ten wysłać także pocztą tradycyjną.
2. Nie należy wykorzystywać imiennych skrzynek pocztowych do przesyłania oficjalnych dokumentów nadleśnictwa lub pism sporządzanych na zewnątrz, bez zezwolenia nadleśniczego. W przypadkach, kiedy pracownik uzyska takie zezwolenie, informacje należy poprzedzić stwierdzeniem: „Z upoważnienia Nadleśniczego...”, oraz przestać tę wiadomość także „do wiadomości” nadleśniczego.
3. Nadleśniczy lub osoba go zastępująca, może bezpośrednio przysłać służbową korespondencję drogą elektroniczną ze swojej skrzynki służbowej, jeżeli korespondencja ta została podpisana certyfikatem korporacyjnym. Wymagania te nie dotyczą korespondencji o charakterze pomocniczym lub informacyjnym.

Przychodząca

4. W przypadku korespondencji napływającej na oficjalną skrzynkę nadleśnictwa, nadleśniczy według uznania przesyła ją do odpowiedniego kierownika działu lub do samodzielnego stanowiska w Nadleśnictwie.

5. Z otrzymaną korespondencją należy postępować zgodnie z poleceniami Nadleśniczego umieszczonymi w wiadomości. W przypadku braku dyspozycji kierownik działu decyduje sam o jej dalszym przesłaniu pracownikom działu.
6. Po otrzymaniu korespondencji pracownik decyduje czy należy traktować dokumenty lub informację jak tradycyjna pocztę, czyli wydrukować i dostarczyć do sekretariatu w celu rejestracji w dzienniku korespondencji. W innym przypadku należy sprawę załatwić bez zbędnej zwłoki.
7. W przypadku otrzymania przez pracownika poczty elektronicznej (dot. korespondencji służbowej) mającej istotne znaczenie na służbową skrzynkę pocztową, pracownik winien ją wydrukować i przekazać do sekretariatu celem włączenia jej do obiegu dokumentacji. Pracownik w takiej sytuacji winien także poinformować nadawcę o oficjalnej skrzynce nadleśnictwa jako właściwej do przesyłania w przyszłości tego rodzaju korespondencji.
8. Pracownik otrzymujący korespondencję elektroniczną może zażądać od nadawcy przesłania oryginału dokumentu drogą tradycyjną, jeżeli jest to niezbędne do sprawy lub jeżeli otrzymał takie polecenie od nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego.
9. W przypadku zarejestrowania w dzienniku raz otrzymanej korespondencji a przysłanej drogą elektroniczną, oryginału nie trzeba rejestrować.

§ 3. Postanowienia końcowe.

1. Pozostałe ustalenia zawarte w Zarządzeniu nr 40/2014 pozostają bez zmian.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2017 r.

Otrzymują:

1. N-oryginał
2. S -kopia
3. Skan - wszyscy pracownicy



NADLEŚNICZY
Bartosz Perz
Bartosz Perz