

Zarządzenie nr 40/2014

z dnia 22.12.2014 r.

Nadleśniczego Nadleśnictwa Turek

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 1994r w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe

Celem wprowadzenia do praktycznego stosowania uregulowań dotyczących instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz JRWA, zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Wprowadzam obowiązek stosowania w nadleśnictwie:
 - a) **Instrukcji kancelaryjnej** - stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r.
 - b) **Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt** - stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r.
 - c) **Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA)**– stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.12.2014 r.
2. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i przestrzeganie postanowień ww instrukcji i JRWA oraz postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu czynię kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska.
3. Odpowiedzialnym za nadzór bieżący nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z RWA, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt czynię Sekretarza Nadleśnictwa.

§ 2. Rejestracja i znakowanie spraw.

1. Obligatoryjnie, każda sprawa winna być zarejestrowana i oznaczona nr sprawy w układzie: *komórka organizacyjna. symbol klasyfikacyjny. nr sprawy. rok*
np. dział gospodarki leśnej : ZG.010.24.2014
dział administracyjny : SA.1710.03.2014
2. Zaleca się znakowanie spraw z dopisanym oznaczeniem pracownika celem rozróżnienia spraw tożsamyh w dziale, ale prowadzonych odrębnie w układzie:
komórka organizacyjna. symbol klasyfikacyjny. nr sprawy. rok. skrócony symbol pracownika
np. sprawa sekretarza : SA.1710.34.2014.S
sprawa dot. remontów: SA.034.20.2014.I (pracownik SA-I)
sprawa dot. edukacji: ZG.2543.23.2014.E (pracownik ZG-E)
sprawa dot. hodowli: ZG.233.21.2014.H (pracownik ZG-H)
3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw. W takim przypadku nie prowadzi się w takiej teczce dodatkowego spisu spraw.

4. Nie nadaje się znaku sprawy zarządzeniom nadleśniczego. Cechą identyfikacyjną tego aktu jest kolejny numer/rok oraz data wydania. Oryginał zarządzenia należy odłożyć do grupy dokumentacji oznaczonej wg RWA jako 0210.

§3 . Obieg korespondencji.

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych należy stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne odrębne przepisy proceduralne lub przepisy prawne normujące załatwianie spraw w danej komórce organizacyjnej lub stanowisku.
3. Obowiązek powielenia dokumentacji, na której występuje odpowiednia dyspozycja nadleśniczego dot. załatwienia sprawy przez kilka komórek organizacyjnych lub stanowisk lub adnotacja o przekazaniu kopii do wiadomości, spoczywa na sekretariacie.
4. Zmianę dekretacji może dokonać jedynie dekretujący.
5. W wymianie korespondencji wewnętrznej (służbowej) nie należy używać tytułów naukowych adresata jak i osoby podpisującej.

§4 . Redagowanie pism wychodzących.

1. Przed przekazaniem pisma do podpisu nadleśniczemu, prowadzący sprawę sporządza pismo w dwóch egzemplarzach (1 egz.-oryginał, 2 egz.- pozostawiony później w aktach sprawy). Należy pozostawić miejsce na datę dzienną (miesiąc i rok wpisujemy). Datę dzienną wpisuje odręcznie nadleśniczy w momencie podpisywania pisma.
2. Na drugim egzemplarzu pisma pracownik umieszcza własny podpis, pieczętkę imienną oraz datę. Kierownik komórki organizacyjnej wyraża swoją aprobatę co do treści poprzez umieszczenie swojej parafy.
3. Drugi egz. winny parafować także osoby biorące udział w załatwianiu sprawy (nie jest wymagane przystawianie pieczątki imiennej).
4. Datę, podpis, parafy - należy umieścić z lewej strony pod „rozdzielnikiem pisma”.
5. Pisma należy sporządzać na papierze firmowym (wg obowiązującego szablonu).
6. Nadleśniczy umieszcza swój podpis, pod treścią pisma, z prawej strony w obrębie napisu (naniesionego stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska) lub pieczątki imiennej.
7. Podpisy należy umieszczać w obrębie pieczęci imiennej czyli wewnątrz, w granicach zasięgu pieczęci. Podpis musi obejmować co najmniej nazwisko.

§5 . Wysyłanie korespondencji.

1. Pisma wysyła sekretariat, zgodnie z dyspozycją zawartą na piśmie (nad adresatem, pod datą). Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
2. Do przeznaczonych do wysyłki pism, pracownik winien dołączyć kopie pisma lub rozdzielnik (wykaz adresatów), na których sekretariat stawia pieczętkę potwierdzającą wysłanie. Wzór pieczęci – załącznik nr 1 do zarządzenia.

§6 . Przyjmowanie korespondencji.

1. Korespondencje wpływającą przyjmuje sekretariat i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym.
2. Korespondencję mylnie nadesłaną należy przekazać dostarczycielowi korespondencji.

3. Na każdym wpływającym piśmie sekretariat odciska pieczęć wpływu. Wzór pieczęci wpływu- załącznik nr 1 do zarządzenia. Pieczęć należy nanieść w miejscu widocznym nie utrudniającym odczytanie treści pisma.
4. Pieczęć wpływu należy także umieszczać na wydrukowanych dokumentach przeznaczonych do zarejestrowania w dzienniku podawczym (korespondencyjnym) a otrzymanych pocztą elektroniczną.

§7 . Przekazywanie akt do składnicy akt.

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

§8 . Poczta elektroniczna.

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 przesłać 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 odbioru korespondencji napływającej na oficjalną skrzynkę nadleśnictwa, sekretariat drukuje te informacje i przedkłada nadleśniczemu do dekretacji. Jeżeli objętość załączników uniemożliwia ich wydruk lub wydruk nie jest niezbędny, należy wydrukować tylko pierwszą stronę wiadomości.
5. Po uzyskaniu dekretacji, z korespondencją należy postępować zgodnie z dyspozycją zawartą na wydrukach.
6. Wydrukowane dokumenty lub informacje, na których naniesiono dekretację przesłania ich drogą elektroniczną na skrzynki pocztowe pracowników, należy po przesłaniu i odnotowaniu tego faktu, odłożyć ad acta – wg JRWA 0182 (Środki kontroli obiegu dokumentacji, kat. B5).
7. Dokumenty lub informacje będące odwzorowaniem oryginału a stanowiące załączniki do otrzymanej poczty należy wydrukować (jeżeli nie wydrukowano ich wcześniej) i traktować jak zwykłą pocztę (pieczęć wpływu, wpisanie do dziennika korespondencyjnego, dekretacja, przekazanie wg dekretacji).

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 otrzymania przez pracownika poczty elektronicznej (dot. korespondencji służbowej) nie mającej charakteru pomocniczego lub informacyjnego, 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.

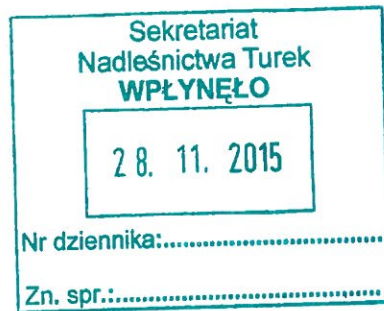
Otrzymują:

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

NADLEŚNICZY
Danuta Lewandowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 40/2014
Nadleśniczego Nadleśnictwa Turek

1) Wzór pieczęci wpływu



2) Wzór pieczęci potwierdzającej wysyłkę pisma

