

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 7 / 2015  
Dyrektora  
Powiatowego Zakładu Katastralnego  
we Wrocławiu  
z dnia 29.10.2015 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**POWIATOWY ZAKŁAD KATASTRALNY WE**  
**WROCŁAWIU**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. DOKUMENTACJA TWORZĄCA I NIETWORZĄCA AKT SPRAWY. ZNAK SPRAWY .....	7
ROZDZIAŁ 3. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE .....	9
ROZDZIAŁ 4. PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH.....	10
ROZDZIAŁ 5. REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW. PROWADZENIE SPRAW .....	16
ROZDZIAŁ 6. OPISYWANIE TECZEK AKTOWYCH .....	21
ROZDZIAŁ 7. ZASADY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI SPRAW DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	23
ROZDZIAŁ 8. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI PZK LUB JEGO REORGANIZACJI.....	24
ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	24

## **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.
3. Instrukcja reguluje postępowanie w zakresie czynności kancelaryjnych z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

### **§ 2**

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownik Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu realizujący zadania związane z obsługą archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, w którym są gromadzone , przechowywane, zabezpieczane oraz udostępniane całości zbioru dokumentacji aktotwórcy;
- 3) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 4) **akta sprawy** - dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 5) **dekretacja** - adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, datę i podpis dekretującego, a ponadto może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **droga elektroniczna** - poczta elektroniczna lub ESP;
- 7) **dyrektor PZK** - Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 8) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, o której mowa w art. 3 pkt 17 *ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*;
- 9) **informatyczny nośnik danych** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 10) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz akt, na podstawie którego następuje oznaczanie, rejestracja i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji

nietworzącej akt spraw, kwalifikowana i klasyfikowana jest dokumentacja powstająca w komórkach organizacyjnych PZK;

- 11) **kierownik komórki organizacyjnej** - kierownik działu lub pracowni, osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba na samodzielnym stanowisku wydzielonym w strukturze organizacyjnej PZK;
- 12) **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie, dokumentująca przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia prowadzonych spraw, przygotowująca dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
- 13) **komórka organizacyjna** - dział, pracownia lub samodzielne stanowisko pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej PZK;
- 14) **materiał zasobu** – materiały i zbiory danych, o których mowa w § 5 *Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*;
- 15) **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 16) **odzworowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 17) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 18) **pismo** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 19) **prowadzący sprawę** - osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 20) **przesyłka** – pisma, dokumentacja, materiały w postaci elektronicznej i nieelektronicznej otrzymane lub wysłane w każdy możliwy sposób, w tym drogą elektroniczną;
- 21) **przesyłka elektroniczna** – przesyłka otrzymana lub wysłana drogą elektroniczną lub na informatycznym nośniku danych;
- 22) **punkt kancelaryjny** - sekretariat lub stanowisko pracy, na którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 23) **PZK** – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu;
- 24) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek, który w systemie tradycyjnym może być prowadzony w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 25) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PZK;

- 26) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez PZK;
- 27) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 28) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 29) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 31) **system PZGiK** – system teleinformatyczny państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, o którym mowa w § 7 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, w którym rejestruje się sprawy dotyczące materiałów udostępnianych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 32) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 *ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*;
- 34) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
- 35) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw z wykazu akt uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw oraz cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

2. Oznaczenia kategorii archiwalnej, występujące przy hasłach klasyfikacyjnych w jednolitym wykazie akt, wynikają odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*. Sposób oznaczania kategorii archiwalnej dokumentacji jest następujący:

- 1) symbol **A** – oznacza kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne. Dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
- 2) symbol **B** – oznacza kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - a) symbol B z dodatkiem cyfr arabskich, które określają liczbę lat przechowywania w jednostce, oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, podlega brakowaniu a następnie zniszczeniu lub przekazaniu na makulaturę za zgodą właściwego archiwum państwowego; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1

stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb PZK oraz dla celów kontrolnych;

- b) symbol **Bc** oznacza dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu podlega brakowaniu bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
- c) symbol **BE** z dodatkiem cyfr arabskich, oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

### § 3

1. W PZK czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Do wspomagania systemu tradycyjnego w zakresie prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących dotyczących obsługi państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jest wykorzystywany system PZGiK.

2. W PZK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym także wykazem akt, stanowiącym Załącznik nr 2 do *Zarządzenia Dyrektora PZK we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwum zakładowego*.

3. Dokumentacja powstająca i wpływająca do PZK jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

4. Jeżeli w działalności PZK pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się – w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego – przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

5. Zmiany w wykazie akt polegającej na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia, dyrektor PZK w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

6. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

7. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej PZK i od wewnętrznego podziału kompetencji.

8. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 6 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się PZK, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

9. Ustalenie kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

10. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

11. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane do dodania nowych klas.

12. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 10;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 9.

13. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

## **Rozdział 2.**

### **Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Znak sprawy**

#### **§ 4**

Dokumentacja nadsyłana i składana w PZK oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

#### **§ 5**

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

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

#### **§ 6**

1. Znak sprawy zawiera 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.

2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 1, i oddziela kropką w następujący sposób:

**TE.121.1.2015**, gdzie:

- 1) TE - oznacza komórkę organizacyjną w PZK;

- 2) 121 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2015 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej TE, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 121;
  - 4) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w PZK.
4. 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. 1 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 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) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela się kropką w następujący sposób: **TE.121.1.2.2015**, gdzie:
- 1) TE - oznacza komórkę organizacyjną;
  - 2) 121 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 1 - to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2015 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej TE, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 121;
  - 4) 2 - to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden;
  - 5) 2015 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy dopuszcza się po znaku sprawy umieszczenie symbolu prowadzącego sprawę (inicjały), oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: **TE.121.1.2015.RP**, gdzie „RP” jest symbolem prowadzącego sprawę dodanym do znaku sprawy.

## § 7

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 2) listy obecności;
  - 3) karty urlopowe;
  - 4) publikacje(gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.);
  - 5) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
  - 6) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
  - 7) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
  - 8) 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;

9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, itp.

## **§ 8**

1. W przypadku, gdy komórka merytoryczna współpracuje 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 archiwum państwowego.

## **Rozdział 3. Czynności kancelaryjne**

### **§ 9**

1. Czynności kancelaryjne w PZK wykonują:

1) punkty kancelaryjne:

- a) punkt główny – znajdujący się w Sekretariacie PZK, obsługiwany przez pracowników Działu Ogólno-Administracyjnego (DA);
- b) punkty merytoryczne – znajdujące się w poszczególnych komórkach organizacyjnych PZK, obsługiwane przez pracowników uprawnionych do przyjmowania lub wysyłania przesyłek oraz odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie spraw;

- 2) kierownik jednostki – dekretuje pisma przychodzące oraz aprobuje treść pism wychodzących;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych – wykonujący bądź dekretujący pisma przychodzące na pracowników merytorycznych, celem prowadzenia spraw oraz aprobuje treść pism wychodzących przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 4) pracownicy merytoryczni – prowadzący sprawę w komórkach organizacyjnych, po otrzymaniu sprawy merytorycznie ją załatwiają, rozpoczynając od zarejestrowania sprawy, jej rozpatrzeniu oraz przygotowaniu projektu odpowiedzi.

2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział przesyłek m.in. korespondencji tradycyjnej jak i przychodzącej drogą elektroniczną;
- 2) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących;
- 3) rejestrowanie spraw i znakowanie akt znakiem sprawy;

- 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 5) przygotowywanie do wysyłki i wysyłanie przesyłek (m.in. korespondencji);
- 6) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej itp.;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- 8) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

## **§ 10**

1. Podstawowym systemem realizacji czynności kancelaryjnych w PZK jest system tradycyjny, wspierany przez system PZGiK w zakresie wniosków i zgłoszeń prac dotyczących obsługi państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. W systemie PZGiK czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej. W systemie tym zapewniona jest również obsługa naturalnych dokumentów elektronicznych.
4. Dopuszcza się wykorzystanie innych narzędzi informatycznych w zakresie:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz PZK;
  - 4) przesyłania przesyłek drogą elektroniczną.
5. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 4, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów i ewidencji, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

## **Rozdział 4.**

### **Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających**

## **§ 11**

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

## **§ 12**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który mógł umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się adnotację o tym fakcie, w obecności doręczającego, na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, żąda się od doręczającego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

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

### § 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub o ile nie wymaga to dużych nakładów finansowych i czasu przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata.

### § 14

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie na pracownika, jeżeli głównym adresatem nie jest PZK, które przekazuje adresatom;
- 2) niejawnych, które przekazuje odpowiednio adresatom, zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

2. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) niejawnych, wartościowych;
- 2) pism, dla których istotna jest data nadania (stempel pocztowy), skargi, odwołania itp.;
- 3) pism, w których brak nadawcy lub daty pisma;
- 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością;
- 6) zwrotów wysłanej przez biuro korespondencji.

### § 15

1. Na każdej wpływającej przesyłce nieelektronicznej (np. na nośniku papierowym) punkt kancelaryjny umieszcza, w miarę możliwości, w lewym górnym rogu pierwszej strony pisma lub w przypadku zastrzeżenia otwarcia koperty w określonym terminie - na kopercie, pieczęć wpływu, której wzór stanowią:

- 1) **Załącznik nr 1a** w zakresie głównego punktu kancelaryjnego – Sekretariatu;
- 2) **Załącznik nr 1b** dla pozostałych punktów kancelaryjnych (komórek merytorycznych).

2. Jeżeli pismo zawiera załączniki, pod pieczęcią wpływu umieszcza się informację o ich ilości. Jeżeli załączniki są zapisane na informatycznym nośniku danych, dodatkowo umieszcza się informację o rodzaju nośnika, np. CD, DVD – 2 szt. itp.

### § 16

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, dokonuje się 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.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane drogą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z PZK;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez PZK,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez PZK,
  - c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, drukuje się i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, przekazuje do dekretacji i rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez dekretacji i rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

## **§ 17**

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, drukuje się, rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Dopuszcza się w miarę potrzeb wydrukowanie UPO.

## **§ 18**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku nieelektronicznym (np. w postaci papierowej).

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, przekazuje do dekretacji i rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących.

3. Pisma na nośnikach nieelektronicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przyjmuje się zgodnie z § 16, odnotowując dodatkowo pod pieczęcią wpływu informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych wraz z informacją o rodzaju nośnika, zgodnie z § 15 ust. 2.

## **§ 19**

1. Jeżeli nie jest zasadne lub technicznie możliwe wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez posiadane przez PZK urządzenia) należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić notatkę o przyjętej przesyłce i nanieść pieczęć wpływu na pierwszej stronie notatki;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku lub notatki, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust.2.

2. Do składu informatycznych nośników danych nie przekazuje się nośników danych wchodzących w skład operatów technicznych tj. dokumentacji zawierającej rezultaty prac geodezyjnych i kartograficznych, jeżeli nośnik może być przechowywany wraz z tą dokumentacją np. CD, DVD, pamięć USB itp. Nośniki, które ze względu na swoją postać fizyczną, wagę itp. nie mogą być przechowywane wraz z operatem technicznym, należy przekazać do składu informatycznych nośników danych, jednocześnie odnotowując w operacie datę przekazania i informację o oznaczeniu jakie zostało mu nadane, zgodnie z postanowieniami ust. 6 i 7.

3. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających lub w przypadku nośników danych wchodzących w skład operatów technicznych - bezpośrednio w systemie PZGiK.

4. Pracownik merytoryczny otrzymujący informatyczny nośnik danych, jeżeli jest to dokumentacja tworząca akta sprawy niezwłocznie oznacza go znakiem sprawy, a po zakończeniu sprawy przekazuje go do składu informatycznych nośników danych, jednocześnie w aktach sprawy odnotowując, kiedy nośnik został przekazany i jakie zostało mu nadane unikalne oznaczenie w składzie informatycznym. W przypadku, gdy nośnik jest dokumentacją nietworzącą akt sprawy oznacza się go symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt i przekazuje do składu.

5. W jednostce tworzy się skład informatycznych nośników danych zwany składem informatycznym. Skład jest prowadzony przez Dział Informatyki i oznaczony symbolem DI-SK (Dział Informatyki – Skład Informatyczny).

6. Włączenie do składu informatycznego polega na zarejestrowaniu informatycznego nośnika danych w spisie nośników informatycznych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji, nadaniu mu unikalnego oznaczenia i trwałym oznaczeniu nośnika.

7. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 5, tworzy się oddzielając poszczególne elementy kropką w następujący sposób **DI-SK.2.2015**, gdzie:

- 1) DI-SK – jest oznaczeniem składu informatycznego, do którego został włączony nośnik;
- 2) 2 – to liczba określająca drugą pozycję w spisie informatycznych nośników danych;
- 3) 2015 – rok włączenia nośnika do składu informatycznego.

Dla każdego roku tworzy się odrębny spis.

7. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach *ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji - „*Podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .....*”

Wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

8. W przypadku wydrukowania UPO nanosi się na nim czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 20

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem przesyłki punkt kancelaryjny segreguje wpływające przesyłki według ich treści. Przesyłki przekazywane są dyrektorowi PZK, w celu dokonania dekretacji bądź bezpośrednio do właściwych komórek. Uzależnione to jest od ich treści.

2. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu bezpośrednio na przesyłce odpowiednich informacji wraz z datą i podpisem dekretującego.

3. Dyrektor PZK dokonując dekretacji:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam;
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne bądź wskazuje imiennie pracownika;
- 3) umieszcza w dekretacji podpis i jeśli dekretacja nie jest powiązana z pieczęcią wpływu również datę;
- 4) może zawrzeć dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.

4. Po dokonaniu dekretacji punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, z możliwością dalszej dekretacji zgodnie z podległością służbową, stosując odpowiednio procedurę zawartą w ust. 3.

5. Przekazanie przesyłki z głównego punktu kancelaryjnego do komórki merytorycznej powinno odbyć się nie później niż w następnym dniu roboczym po jej wpłynięciu do PZK.

## § 21

1. Przesyłki przekazane przez punkt kancelaryjny, w tym zadekretowane przez dyrektora PZK, przyjmuje bezpośrednio - osoba wskazana w dekretacji lub kierownik komórki organizacyjnej.

2. Przesyłki przyjęte przez kierownika komórki organizacyjnej mogą być ponownie dekrétowane przez niego w celu wskazania pracownika prowadzącego sprawę. Przy ponownej dekretacji, kierownik komórki organizacyjnej nie może zmieniać dyspozycji dyrektora PZK dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

## § 22

1. Przesyłki, które na podstawie treści punkt kancelaryjny może rozdzielić do właściwych komórek merytorycznych lub osób bez konieczności dokonania dekretacji przez dyrektora PZK, po przyjęciu i zarejestrowaniu, przekazuje się w sposób przyjęty w PZK. Właściwość komórek organizacyjnych i osób wynika z kompetencji zakresu zadań zawartych w *Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*.

2. Przesyłkami takimi są w szczególności:

- 1) zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 2) zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wraz z operatem technicznym;

- 3) wnioski o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) wnioski o wydanie wypisu lub wyciągu z ewidencji gruntów i budynków;
- 5) wnioski o ustalenie własności nieruchomości (zapytania o majątek dłużników);
- 6) akty notarialne;
- 7) zawiadomienia z wydziału ksiąg wieczystych sądów rejonowych.

3. Na żądanie dyrektora PZK punkt kancelaryjny przekazuje dyrektorowi wszystkie przesyłki, które wpłynęły do PZK.

### **§ 23**

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do PZK;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę, w szczególności powinna to być komórka organizacyjna lub w przypadku określonym w § 13 - dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- 8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

2. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinien umożliwiać:

- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 1.

### **§ 24**

1. Przesyłki nieelektroniczne (np. w postaci papierowej) punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku zastrzeżenia otwarcia koperty w określonym terminie.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki nieelektronicznej punkt kancelaryjny wypełnia pieczęć wpływu.

3. Przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, po zarejestrowaniu, przekazuje się w zamkniętej kopercie do adresata. Jeżeli pracownik stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

### **§ 25**

1. W rejestrze przesyłek wpływających nie rejestruje się:

- 1) publikacji (gazet, czasopism, afiszy, ogłoszeń, prospektów, itp.);
- 2) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 3) pism o charakterze nieurzędowym, którym nie nadaje się dalszego biegu.

2. We wspomagającym system tradycyjny systemie PZGiK, w rejestrze materiałów udostępnianych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego rejestruje się przesyłki dotyczące w szczególności:

- 1) zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 2) zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wraz z operatem technicznym;
- 3) wnioski o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) wnioski o wydanie wypisu lub wrysu z ewidencji gruntów i budynków;
- 5) wnioski o ustalenie własności nieruchomości (zapytania o majątek dłużników);
- 6) akty notarialne;
- 7) zawiadomienia z wydziału ksiąg wieczystych sądów rejonowych.

## **§ 26**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **Rozdział 5.**

### **Rejestracja i znakowanie spraw. Prowadzenie spraw**

## **§ 27**

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i naniesienie na pismo znaku sprawy.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, o których mowa w § 10 ust. 4.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez komórkę organizacyjną PZK. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym nanosząc na pismo znak sprawy. Wzór formularza spisu spraw określa **Załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

## **§ 28**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Zasady tworzenia znaku sprawy określone zostały w § 6.

## **§ 29**

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 (zarejestrowania), wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej lewej części pisma na jego pierwszej stronie, gdy jest to pismo własne wszczynające sprawę lub kolejne pismo w danej sprawie. Na przesyłki wpływające, tworzące akta spraw, znak sprawy nanosi się w obrębie pieczęci wpływu.

### § 30

1. Spis spraw, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji, zawiera następujące dane:
- 1) odnoszące się do całego spisu:
    - 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:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna lub nazwę podmiotu, do którego sprawa jest kierowana, jeżeli 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) oznaczenie prowadzącego sprawę,
    - i) uwagi, w których można np. podać informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
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.

### § 31

1. 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.
2. 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.

3. 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).

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

### § 32

W przypadku przechowywania akt w segregatorach, w momencie przekazywania akt do archiwum zakładowego należy przełożyć zawartość segregatora do teczek wiązanych.

### § 33

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 projekt pisma (odpowiedzi).

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami lub wprowadzone do stosowania w PZK. Wzór pisma ogólnego stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

4. Pismo (projekt pisma) załatwiający sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
- 2) znak sprawy;
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
- 6) treść pisma;
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej);
- 8) rozdzielnik – do kogo wysyłane jest pismo;
- 9) informację dotyczącą osoby prowadzącej sprawę (imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr telefonu służbowego).

5. Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna ponadto zawierać, w lewym dolnym rogu, parafę kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy, z którym treść pisma była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym wraz z datą.

6. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać szczegółowy rozdzielnik:

- 1) pod klauzulą „Otrzymują” adresy instytucji lub osób, do których pismo jest wysyłane;
- 2) pod klauzulą „Do wiadomości” – adresy instytucji lub osób jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.

7. Jeżeli do pisma dołącza się załączniki, pod treścią pisma z lewej strony, przed rozdzielnikiem po klauzuli „Załączniki”, podaje się liczbę przesyłanych załączników (np. Załączniki – 3 szt.) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych i tytułu; na każdym załączniku wpisuje się w górnym rogu kolejny numer załącznika (np. Załącznik nr.....do pisma znak.....).

### § 34

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku sprawy. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
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 sytuacji, o której 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.

### § 35

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną;
  - 2) korespondencyjną, w tym ESP;
  - 3) inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Sprawy załatwiane za pomocą telefonu, faksu, poczty elektronicznej i ESP, wymagają potwierdzenia tego faktu w formie notatki służbowej lub wydruku potwierdzenia wysyłki, które dołącza się do akt sprawy. Potwierdzenie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania czynności;
  - 2) określenie sposobu załatwienia;
  - 3) wskazanie odbiorcy (rozmówcy);
  - 4) imię, nazwisko i podpis prowadzącego sprawę.
5. Ustne załatwienie sprawy winno być stosowane w przypadkach mniejszej wagi, lub gdy leży to w interesie strony a nie ma przeszkód prawnych. 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.

### § 36

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki dotyczące danej sprawy wpływające i wychodzące z PZK;
- 2) notatki służbowe z rozmów dotyczących danej sprawy lub z czynności dokonanych poza siedzibą biura, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu oraz drogą elektroniczną;

- 4) wydruki załączników przesyłek przekazywanych drogą elektroniczną lub zapisanych na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 16 ust. 3 i 4, § 17 ust. 3 i § 18 ust.2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora PZK wraz z uwagami i adnotacjami odnoszącymi się do projektów pism, o których mowa w § 37 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

### **§ 37**

1. Projekty pism przedstawia się do akceptacji aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
2. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje przede wszystkim w postaci papierowej. Dopuszcza się przekazanie projektów pism w postaci elektronicznej.
3. W przypadku projektów pism przekazywanych w postaci papierowej, na drugim egzemplarzu projektu pisma (przeznaczonym do włączenia do akt sprawy) umieszcza się adnotacje zgodnie z § 33 ust. 5.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy, co wynika z rozdzielnika.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
6. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może:
  - 1) samodzielnie dokonać poprawek i sporządzić niezbędną ilość egzemplarzy pisma, zgodnie z ust. 4;
  - 2) udzielić prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek zgodnie z ust. 5.

### **§ 38**

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki drogą elektroniczną dyrektor PZK lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym, drukuje egzemplarz przeznaczony do akt oraz, gdy zachodzi taka potrzeba, drukuje UPO;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej lub pismo w formie nieelektronicznej np. papierowej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), aby następnie skan podpisanego egzemplarza można było przestać drogą elektroniczną.

### **§ 39**

1. Pisma na nośniku nieelektronicznym są wysyłane przez główny punkt kancelaryjny - Sekretariat.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki drogą elektroniczną mogą być wysyłane po ich podpisaniu podpisem elektronicznym lub po podłączeniu do wiadomości elektronicznej skanu podpisanego pisma.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, doręczenie elektroniczne) oraz datę wystania, przekazania do punktu kancelaryjnego celem dokonania wysłania przesyłki lub potwierdzenie osobistego doręczenia.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

#### § 40

1. W PZK rejestruje się tylko przesyłki wychodzące w formie listów. W tym celu prowadzi się pocztowe książki nadawcze, odrębne dla listów:

- a) zwykłych,
- b) poleconych,
- c) poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Docelowym rozwiązaniem będzie prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Rejestr ten powinien zawierać następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe);
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

3. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinien umożliwiać:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie - datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

4. Dyrektor PZK może wprowadzić rejestr innych przesyłek wychodzących.

### Rozdział 6.

#### Opisywanie teczek aktowych

#### § 41

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji, składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy podmiotu – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry;

- 2) znak akt - część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 4, 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 z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem teczki;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami krańcowymi akt;
- 7) w przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) należy podać ilość stron w teczce.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w:

- 1) § 31 ust. 2 - 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;
- 2) § 31 ust. 3 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) § 31 ust. 4 - zamiast znaku akt - części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

## § 42

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez 2 lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.
2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość została wydrukowana, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie wydrukowano, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
4. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
5. Akta spraw zakończonych, wewnątrz teczki aktowej, powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.
6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej wypożyczającej

akta, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego i wydającego akta oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady przekazywania dokumentacji spraw do archiwum zakładowego**

#### **§ 43**

1. Za przygotowanie dokumentacji spraw zakończonych do przekazania, do archiwum zakładowego prowadzonego w PZK, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony w danej komórce organizacyjnej pracownik. W przypadku przechowywania akt w segregatorach, przekłada się ich zawartość do teczek wiązanych, porządkuje dokumentację, opisuje tecki aktowe, jeżeli wcześniej nie zostały opisane, sporządza spisy zdawczo-odbiorcze odpowiednio według wzorów stanowiących **Załącznik nr 7a i Załącznik nr 7b**.

2. Do archiwum zakładowego prowadzonego w PZK dokumentację spraw zakończonych przekazuje się według terminarza ustalonego z archiwistą.

3. Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego odrębnie dla materiałów archiwalnych kategorii A (w 4 egzemplarzach) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B (w 3 egzemplarzach).

4. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego musi być uporządkowana, a tecki aktowe opisane.

5. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A):

- a) ułożeniu spraw wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowanej w spisie spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy, a w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma początkującego sprawę na wierzchu teczki do kończącego sprawę na spodzie; na wierzchu teczki dołącza się spis spraw,
- b) poszczególnym sprawom można rozdzielić papierowymi okładkami,
- c) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) przesznurowaniu teczek i umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty), a tych w razie potrzeby – w pudłach,
- f) ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych (kat. A) zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu, liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej stronie spodniej okładki jednostki,
- g) opisaniu teczek aktowych,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (kat. B):

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) przesznurowaniu teczek i umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
- c) opisaniu teczek aktowych,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

6. Teczki aktowe opisuje się według zasad określonych w § 41 niniejszej instrukcji.

7. Spisy zdawczo–odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla kategorii B, z których jeden każdej kategorii pozostaje u kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załączniki nr 7a**.

8. Spisy zdawczo–odbiorcze podpisują: kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik przekazujący akta oraz pracownik przyjmujący.

9. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego określa *Instrukcja archiwum zakładowego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*.

## **Rozdział 8.**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności PZK lub jego reorganizacji**

#### **§ 44**

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności PZK lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor PZK zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 34 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu należy do obowiązków dyrektora PZK.

2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z archiwistą.



## **WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU**

**PUNKT KANCELARYJNY – SEKRETARIAT**

**DZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY**

<p><b>Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu</b> SEKRETARIAT</p> <p>(data)</p> <p>L.dz. .... zał. .... Znak sprawy .....</p>
---

## **WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU**

### **PUNKT KANCELARYJNY**

**- STANOWISKO PRACY, NA KTÓRYM PRACOWNICY SĄ UPRAWNIENI DO  
PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK (POZA PUNKTEM GŁÓWNYM – SEKRETARIATEM)**

<p><b>Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu</b> <i>(nazwa Działu/Pracowni)</i></p> <table border="1"><tr><td><i>(data)</i></td></tr></table> <p>L.dz. .... zał. .... Znak sprawy .....</p>	<i>(data)</i>
<i>(data)</i>	

POWIATOWY ZAKŁAD KATASTRALNY WE WROCŁAWIU

**DZIAŁ INFORMATYKI (DI)**

*nazwa komórki organizacyjnej (symbol)*

ROK .....

**SPIS NOŚNIKÓW INFORMATYCZNYCH**

SKŁAD INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH **DI-SK** .....

L.p.	Oznaczenie nośnika informatycznego	Znak sprawy powiązanej lub symbol klasyfikacyjny	Typ nośnika (nr seryjny)	Data włączenia do składu	Kategoria archiwalna
1	2	3	4	5	6

## SPIS SPRAW

..... rok	..... symbol komórka organizacyjna	..... oznaczenie teczki	..... tytuł teczki wg wykazu akt			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczenie sprawy	ostatecznego załatwienia	

## WZÓR PISMA OGÓLNEGO

*nadruk nagłówka z nazwą i adresem Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*

.....  
(znak sprawy)

Wrocław, dnia ..... r.

*miejsce na pieczęć wpływu  
odbiorcy pisma lub adnotacje*

*nazwa i adres odbiorcy*

*treść pisma*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora  
lub osoby upoważnionej)

Załączniki: *właściwe informacje*  
  
Otrzymują: *właściwe informacje*  
Do wiadomości: *właściwe informacje*

Osoba prowadząca sprawę: *imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr telefonu służbowego*

*parafa Kierownika i referenta sprawy,  
z którym treść była uzgodniona pod  
względem merytorycznym i formalno-  
prawnym*

## WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

### POWIATOWY ZAKŁAD KATASTRALNY We WROCŁAWIU

.....  
*(pełna nazwa komórki organizacyjnej)*

.....  
znak akt

*(symbol komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytuł teczki

*(nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt  
i informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)*

.....  
roczne daty krańcowe akt

.....  
nr tomu

*(jeżeli jest kilka teczek)*

Sygnatura archiwalna

## KARTA ZASTĘPCZA AKT - ZAKŁADKA NR .....

Nazwa akt .....

Data wypożyczenia .....

Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej wypożyczającej akta

.....

Imię i nazwisko wypożyczającego akta .....

Imię i nazwisko wydającego akta .....

Termin zwrotu .....

.....  
(podpis wydającego akta)

.....  
(podpis wypożyczającego akta)

POWIATOWY ZAKŁAD KATASTRALNY WE WROCŁAWIU

.....  
nazwa komórki organizacyjnej (symbol)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....**

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tom	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis)

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis)

.....  
(data, imię i nazwisko, podpis)



POWIATOWY ZAKŁAD KATASTRALNY WE WROCŁAWIU

.....  
*nazwa komórki organizacyjnej (symbol)*

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY**  
**INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR .....**

L.p.	Oznaczenie nośnika informatycznego	Skład informatyczny (nr składu)	Znak sprawy powiązanej lub symbol klasyfikacyjny	Typ nośnika (nr seryjny)	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowego	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....  
*(data, imię i nazwisko, podpis)*

.....  
*(data, imię i nazwisko, podpis)*

.....  
*(data, imię i nazwisko, podpis)*

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia nr 7 / 2015  
Dyrektora  
Powiatowego Zakładu Katastralnego  
we Wrocławiu  
z dnia 29.10 2015 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO  
WE WROCŁAWIU**

**Załącznik nr 3**  
do Zarządzenia nr 7 / 2015  
Dyrektora  
Powiatowego Zakładu Katastralnego  
we Wrocławiu  
z dnia 29.10 2015 r.

**INSTRUKCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO  
WE WROCŁAWIU**