



ZARZĄDZENIE NR 9/2011
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Inspekcji Handlowej w Gdańsku
z dnia 18.04.2011 r.

w sprawie: wprowadzenia obowiązującej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku - Procedury Wewnętrznej Nr 2/PW/20011 określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o *Inspekcji Handlowej* (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku, Nr 151, poz. 1219) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r., w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67) - **zarządzam co następuje:**

§ 1

Z dniem 19 kwietnia 2011 roku., wprowadzam w życie Instrukcją Kancelaryjną Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku, zwaną dalej „Procedurą Wewnętrzną” o symbolu Nr 2/PW/2011” stanowiącą integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 7/2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej Gdańsku z dnia 12 kwietnia 2011r.

§ 3

Klasyfikację sprawy dla poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu w ramach jednolitego rzeczowego wykazu akt określono w Zarządzeniu Nr 8/2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 12 kwietnia 2011 r.

§ 4

Naczelnika Wydziału Prawno – Organizacyjnego czynię odpowiedzialnym służbowo za:

- 1) bieżące monitorowanie w ramach okresowej kontroli wewnętrznej i zarządczej przestrzegania zapisów niniejszej „Procedury Wewnętrznej”,
- 2) zaewidencjonowanie oraz umieszczenie niniejszej „Procedury Wewnętrznej” w zbiorze bibliotecznym prowadzonym w formie elektronicznej procedur obowiązujących w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku,

- 3) niezwłoczne zapoznanie za pisemnym potwierdzeniem komórek organizacyjnych wg rozdzielnika „Procedury Wewnętrznej” z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wydział Prawno – Organizacyjny zobowiązuje do przeprowadzenia przy udziale Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych szkolenia pracowników Inspektoratu w tym Delegatury w Słupsku w zakresie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego do dnia 19 kwietnia 2011 r., z którego sporządza się protokół wraz z listą obecności.


§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



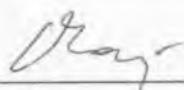
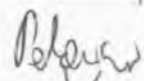


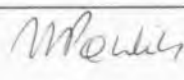
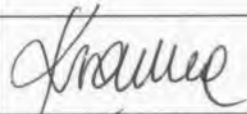



Naczelnik Wydziału
Prawno-Organizacyjny
[Signature]
mgr Waldemar Kołodziejczyk

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ

[Signature]
dr Wojciech Płopa

	PROCEDURA WEWNĘTRZNA nr 2/PW/2011		Wydanie I
	Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku		Liczba stron: 1/28 Liczba załączników: 4
Opracował	Starszy inspektor mgr Paweł Chmielowiec	Data	18.04.2011
Zatwierdził	Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku dr Wojciech Płopa	Data	18.04.2011
			Obowiązuje od: 19.04.2011r.
			Wprowadzona: Zarządzeniem nr 9/2011

ROZDZIELNIK

L.p.	Otrzymujący procedurę	Numer egzemplarza	Data otrzymania	Podpis
1.	Wojewódzki Inspektor	1	18. IV 2011	
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	2		
3.	Dyrektor Delegatury w Słupsku	3	18.04.2011	
4.	Naczelnik Wydziału Budżetowo - Administracyjnego	4	18.04.2011	
5.	Naczelnik Wydziału Prawno - Organizacyjnego	5	18.04.2011	
6.	Naczelnik Wydziału Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych	6	18.04.11	
7.	Naczelnik Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw	7	18.04.11	
8.	Naczelnik Wydziału Ochrony Konsumentów	8	18.04.2011	
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych	9	18.04.11	
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	10	18.04.2011	
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Inspektoratu (Sekretarz)	11	18.04.2011	
12.	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych	12	18.04.2011	

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU



Gdańsk 2011

SPIS TREŚCI:

Lp.	Nr rozdziału	Spis treści	Strona
1.	Rozdział I.	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3 - 5
2.	Rozdział II.	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	5 - 7
3.	Rozdział III.	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji	7 - 9
4.	Rozdział IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9 - 10
5.	Rozdział V.	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	10 - 11
6.	Rozdział VI.	Rejestrowanie spraw oraz znakowanie akt, a także zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	11 - 16
7.	Rozdział VII.	Formy załatwiania spraw	16 - 18
8.	Rozdział VIII.	Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii	18
9.	Rozdział IX	Podpisywanie pism	18 - 19
10.	Rozdział X	Wysyłanie korespondencji	19 - 20
11.	Rozdział XI	Przechowywanie akt spraw w komórkach organizacyjnych Inspektoratu	20 - 21
12.	Rozdział XII	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	21 - 23
13.	Rozdział XIII	Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	23 - 24
14.	Rozdział XIV	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Inspektoratu lub komórki organizacyjnej.	25
15.	Rozdział XV	Zbiory wspomagające	25 - 26
16.	Rozdział XVI	Powielanie i publikowanie	26
17.	Rozdział XVII	Przepisy końcowe	26
18.		Wykaz załączników	27

ROZDZIAŁ I

PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem Instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją jawną.
4. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
5. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w Instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
6. W sprawach związanych z klasyfikacją (w rozumieniu instrukcji) i kwalifikacją dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się zasady i tryb podany w Instrukcji.
7. Instrukcja określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej postaci fizycznej.
8. Jeżeli sprawę wszczyna się na podstawie dokumentu opatrzonego podpisem elektronicznym, to należy go wydrukować i uwierzytelnić. Postępowanie z tym dokumentem jest tożsame, jak z innymi dokumentami.

§ 2

1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Inspektoracie celem rzetelnego i prawidłowego dokumentowania przebiegu załatwianych spraw jest system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci, zwany dalej „systemem tradycyjnym” z wyłączeniem klas z wykazu akt określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym.
2. Wojewódzki Inspektor może określić klasy dokumentów których obieg regulowany jest niniejszą procedurą wewnętrzną i ustalić w formie odrębnego zarządzenia wewnętrznego, że dokumenty te będą prowadzone w systemie teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, zwany dalej „systemem EZD”
3. Instrukcję stosuje się we wszystkich komórkach organizacyjnych Inspektoratu.

§ 3

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **akta kontroli** – całą dokumentację dotyczącą wszczęcia, przebiegu i ustaleń kontroli prowadzonej przez Wydział Ochrony Konsumentów, Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Nieżywnościowych, Wydział Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw oraz Zespół Kontroli, a także całą dokumentację dotyczącą realizacji ustaleń pokontrolnych,
- 3) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

- 31) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 32) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
- 33) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 34) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna oraz organizacyjna Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy lub Dyrektora Delegatury,
- 35) **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym,
- 36) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 37) **teczka aktowa** (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą rzeczową ustaloną wykazem akt jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 38) **Inspektorat** – Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku,
- 39) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
- 40) **Wojewódzki Inspektor** – Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku lub upoważniona przez niego osoba na czas jego nieobecności w Inspektoracie,
- 41) **załącznik** – każde pismo, dokument lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem lub dokumentem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 42) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 43) **znak sprawy** – zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym i wszystkie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

ROZDZIAŁ II

SYSTEM KANCELARYJNY - JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT - PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4

1. W Inspektoracie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Inspektoratu, klasyfikację dokumentacji powstającej i gromadzonej w toku działalności komórek organizacyjnych oraz zawiera kwalifikację archiwalną tej dokumentacji.
3. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Inspektoratu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.
4. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz przechowywania do grupowania dokumentacji, nie tworzącej akt spraw, w te czki aktowe i ich oznaczania.
5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział klas na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami

- 4) **archiwista** – pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego w Inspektoracie
- 5) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku,
- 6) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 7) **delegatura** – Delegatura w Słupsku Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku,
- 8) **dyrektor** – dyrektor delegatury w Słupsku,
- 9) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na korespondencji, przydzielającą do załatwienia, która może dodatkowo zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 10) **dokument** – akt w postaci papierowej, mający znaczenie dowodu prawnego, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 11) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, pisma, jak również mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać,
- 12) **komórka organizacyjna** – wydział, delegatura, zespół, jak też samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Inspektoratu,
- 13) **kancelaria** – sekretariat lub referenta załatwiającego sprawy obsługi kancelaryjnej ,
- 14) **kierownik** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w Inspektoracie, a także osobę upoważnioną do zastępstwa przez niego na czas jego nieobecności w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem,
- 15) **klasyfikacja** – podział dokumentacji według zagadnień rzeczowych, wyrażony w wykazie akt,
- 16) **kodeks** - należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) zwany dalej k.p.a.
- 17) **koordynator komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono określone zakresem funkcje w Inspektoracie,
- 18) **korespondencja** – każde pismo i dokument wpływające do komórek organizacyjnych Inspektoratu lub przez nie wysłane, a także pisma i dokumenty wewnętrzne,
- 19) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 20) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 21) **nośnik informatyczny** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, np. pamięć typu flash, taśmę magnetyczną, dysk, macierz dyskową, itp.,
- 22) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
- 23) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej Instrukcji,
- 24) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 25) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągłą z wizerunkiem godła państwowego, pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 26) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym,
- 27) **pomoc kancelaryjna** – narzędzie prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym służące do ewidencjonowania,
- 28) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 29) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy i poczta elektroniczna,
- 30) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwianiem,

trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Inspektoratu.

6. Klasy końcowe w wykazie akt, tj. klasy oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
7. Dokumentacja jednorodna tematycznie pochodząca z różnych komórek organizacyjnych przynależy do tego samego hasła klasyfikacyjnego. Wyróżnia ją oznaczenie (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 5

1. Każda komórka organizacyjna sporządza wyciąg z wykazu akt.
2. Wyciąg z wykazu akt zawiera pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne, odpowiadającą im kwalifikację archiwalną, które służą jako podstawa dokonywania w komórce organizacyjnej czynności, o których mowa w § 4 ust. 4.
3. Wyciąg z wykazu akt może zawierać dodatkowe informacje ułatwiające referentom dobór klas do prowadzonych spraw.
4. Wyciąg z wykazu akt sporządza się, co roku do dnia 5 stycznia i przekazuje się do Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej.
5. Wyciąg z wykazu akt podlega kontroli Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej, która może wnioskować o dokonanie zmian w terminie do 10 dni, licząc od dnia otrzymania wyciągu.
6. W razie odmowy uwzględnienia wniosku Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej, sprawę rozstrzyga ostatecznie Wojewódzki Inspektor.
7. Zaakceptowana wersja wyciągu z wykazu akt przekazywana jest niezwłocznie przez komórkę organizacyjną do wiadomości archiwum zakładowego.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do bieżącego aktualizowania wyciągu z wykazu akt, w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 2-7.

§ 6

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i hasel klasyfikacyjnych oraz w zakresie zmiany kwalifikacji archiwalnej dokonuje się w trybie przewidzianym dla wprowadzenia wykazu akt w Inspektoracie, w formie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora, wydanego po uprzednim porozumieniu z właściwym miejscowo dla Inspektoratu lub Delegatury archiwum państwowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Wydziałem Prawno – Organizacyjnym jako komórką organizacyjną właściwą w sprawach instrukcji kancelaryjnej, kierownik komórki organizacyjnej może - sporządzając bądź aktualizując wyciąg z wykazu akt - rozbudować klasy końcowe w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 4 ust 5 instrukcji przy czym nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu.

§ 7

1. Dokumentacja nadsyłana, składana oraz powstająca w komórkach organizacyjnych Inspektoratu dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.

3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, dowodowo - prawną oraz dla celów kontrolnych i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym że:
- 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez komórkę organizacyjną Inspektoratu podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2011 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2016r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody Dyrektora właściwego miejscowo dla Inspektoratu archiwum państwowego,
 - 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie 1). Ekspertyzę przeprowadza – na wniosek Wojewódzkiego Inspektora - właściwe miejscowo dla Inspektoratu archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
 - 3) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne, tj. dokumentację wtórną w komórce organizacyjnej, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w innej komórce organizacyjnej danej jednostki organizacyjnej. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu sporządzonym w formie protokołu z tym archiwum za zgodą Wojewódzkiego Inspektora.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, właściwe miejscowo archiwum państwowe może w trakcie ekspertyzy lub wyrażania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

§ 8

1. W wykazie akt Inspektoratu ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych jednakowe dla Inspektoratu i Delegatury oraz dla innych komórek niż merytoryczne łącznie dla Inspektoratu i Delegatury.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
3. Przez komórkę inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występuje dokumentacja dotycząca tej samej klasy zagadnień, co w komórce merytorycznej, lecz stanowi jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH I OBIEG DOKUMENTACJI W INSPEKTORACIE

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w Inspektoracie wykonują:
- 1) sekretariat Inspektoratu,
 - 2) sekretariat Delegatury,
 - 3) Dyrektor Delegatury,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej,

- 5) referent,
 - 6) pracownik sporządzający czystopisy.
- 2. Do typowych prac kancelaryjnych sekretariatu należy:**
- 1) przyjmowanie oraz, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, otwieranie, sprawdzanie przesyłek wpływających, umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu oraz wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających,
 - 2) segregowanie przesyłek według ich treści oraz przedstawianie przesyłek wpływających Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Dyrektorowi Delegatury do wglądu i dekretacji,
 - 3) przekazywanie przesyłek wpływających zgodnie z dekretacją właściwej komórce organizacyjnej lub referentom,
 - 4) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących,
 - 5) rejestrowanie spraw, oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, jak i dokumentacji nie tworzącej akt spraw, w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektora Delegatury, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 5) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy lub Dyrektora Delegatury,
 - 6) przygotowywanie przesyłek wychodzących do wysłania i wysyłanie korespondencji,
 - 7) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego.
- 3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referenta należy:**
- 1) rejestrowanie spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy jeżeli nie czyni tego sekretariat,
 - 2) przygotowanie projektów korespondencji oraz przekazywanie jej przełożonym w celu aprobaty oraz oznaczanie sporządzanej korespondencji znakiem sprawy, jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu,
 - 3) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nie tworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 4) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego o ile nie czyni tego sekretariat.

§ 10

Typowy obieg dokumentacji w Inspektoracie jest następujący:

- 1) sekretariat przyjmuje przesyłki wpływające z zewnątrz, otwiera je i sprawdza w zakresie posiadanych uprawnień, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu oraz odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających i dokonuje rozdziału między Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektora Delegatury,
- 2) sekretariat odbiera przesyłki wpływające o charakterze wewnętrznym, otwiera, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu, a następnie przedkłada przesyłki do wglądu i dekretacji Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektora Delegatury i rozdziela je zgodnie z dekretacją,
- 3) Wojewódzki Inspektor lub jego Zastępca albo Dyrektor Delegatury dekretuje całą korespondencję na komórki organizacyjne lub poszczególnych referentów,
- 4) referenci rejestrują sprawy (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty korespondencji, a następnie zaaprobowaną przez przełożonego i oznakowaną przekazują do podpisu,
- 5) sekretariat sprawdza pod względem formalnym poprawność wykonania sporządzanej z treścią polecenia dekretującego korespondencji, a następnie przedkłada ją Wojewódzkiemu Inspektorowi i jego Zastępcy lub Dyrektorowi Delegatury do podpisu,
- 6) sekretariat segreguje przesyłki, ewidencjonuje pisma polecane oraz wysyła pod wskazany adres.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK

§ 11

1. Sekretariat przyjmuje oraz odbiera całość przesyłek wpływających kierowanych do Inspektoratu, z zastrzeżeniem § 12 ust.2.
2. Przesyłki wpływające składane bezpośrednio do Inspektoratu może również przyjmować komórka organizacyjna do której została ona zaadresowana, pod warunkiem przekazania ich następnie do Sekretariatu celem opatrzenia pieczęcią wpływu i odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Przesyłki zawierające pieniądze, papiery lub inne przedmioty wartościowe nie mogą być przyjmowane bezpośrednio.
4. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O zaistnieniu uszkodzenia należy natychmiast powiadomić przełożonego.
5. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata za potwierdzeniem odbioru.
6. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.
7. Poza godzinami urzędowania Inspektoratu w tym Delegatury korespondencja nie jest przyjmowana.

§ 12

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie do Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy lub Dyrektora Delegatury,
 - 2) oznaczonych „do rąk własnych” oraz noszących znamiona korespondencji prywatnej,
 - 3) przesyłek zawierających informacje niejawne,
 - 4) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) wartościowych (ujawnione przy przesyłkach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu),
 - 6) ofert składanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 7) ofert w konkursach ogłoszonych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - 8) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy,
 - 9) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłek, o których mowa w ust. 1, nie oznaczonych na zewnątrz w sposób informujący o ich zawartości, okaże się, że zawierają informacje tego typu, należy przesyłki bezzwłocznie przekazać z zachowaniem przepisów ust. 3 w zamkniętej kopercie, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 7-11.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
- 1) w pkt. 1 – przekazywane są do odpowiedniego sekretariatu,
 - 2) w pkt. 2 – przekazywane są adresatom,
 - 3) w pkt. 3-4 – przekazywane są kancelarii tajnej lub adresatowi,
 - 4) w pkt. 5-9 - przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej.
4. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
- 1) czy nie zawiera ona korespondencji mylnie skierowanej,
 - 2) czy znajduje się w niej całość korespondencji, której znaki uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

5. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do korespondencji:

- 1) wartościowej, poleconej i za dowodem doręczenia,
- 2) dla której istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w której brak pełnego adresu zwrotnego,
- 4) dla której brak jest nadawcy lub daty pisma,
- 5) mylnie skierowanej,
- 6) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 7) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
- 8) jeżeli na niej umieszczono pieczęć wpływu.

6. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

7. Na każdej przesyłce wpływającej na nośniku papierowym na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma lub dokumentu, o ile to możliwe w górnej części pisma po lewej stronie, pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty).

8. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność,
- 2) oficjalnych zaproszeniach,
- 3) załącznikach,
- 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach, drukach,
- 5) umowach,
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

9. Sekretariat wprowadza do kontrolki przesyłek wpływających informacje o każdej przesyłce.

10. Po wykonaniu czynności, określonych w ust. 1 – 9, Sekretariat segreguje przesyłki i przekazuje, z uwzględnieniem zapisów zawartych w ust. 3, do Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy lub Dyrektora Delegatury. Właściwość wynika z zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora.

11. Przesyłki pilne, po ich ewidencji oraz zaznaczeniu godziny wpływu, przekazywane są niezwłocznie adresatom.

ROZDZIAŁ V**PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK****§ 13**

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji korespondencję odebraną.
2. Po odebraniu korespondencji Sekretariat wykonuje czynności, o których mowa w § 12.
3. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji, w tym wiadomości poczty elektronicznej, sekretariat przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Dyrektorowi Delegatury – do wglądu i dekretacji:

- 1) wszystkie otrzymane przesyłki lub
- 2) jedynie przesyłki, które zostały przez nich zastrzeżone.

4. Pozostałe przesyłki sekretariat przekazuje właściwej komórce organizacyjnej lub referentom.

§ 14

1. Dekretujący umieszcza obok pieczęci wpływu oznaczenie komórki organizacyjnej lub referenta, ewentualną dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy albo Dyrektora Delegatury - Sekretariat prowadzi terminarze, w których odnotowuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.

4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Komórka wyznaczona stanowi w takim wypadku komórkę merytoryczną, o której mowa w § 8 ust. 2.

§ 15

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy albo Dyrektora Delegatury sekretariat dzieli zgodnie z dekretacją, i przekazuje bez zbędnej zwłoki bezpośrednio właściwym kierownikom komórek organizacyjnych, którzy zgodnie z swoimi kompetencjami załatwiają przedmiotową korespondencje osobiście lub przekazują dalej do załatwienia podległym pracownikom jako referentom.

§ 16

Korespondencja przekazana przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy albo Dyrektora Delegatury po dokonaniu dekretacji w trybie, o którym mowa w § 14 ust. 1 i 2, przekazywana jest właściwym komórkom organizacyjnym lub określonym imiennie referentom, którzy załatwiają przedmiotową korespondencje osobiście.

ROZDZIAŁ VI

REJESTROWANIE SPRAW I ZNAKOWANIE AKT ORAZ ZAKŁADANIE I PROWADZENIE TECZEK AKTOWYCH

§ 17

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego.
2. Sprawę (nie pismo lub dokument) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma lub dokumentu w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
3. Referent po otrzymaniu korespondencji do załatwienia, sprawdza, czy dotyczy ona sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku korespondencję dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę.
4. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 18

1. **Dokumentacja, nie tworząca akt spraw** - nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym Wojewódzkiego Inspektora i grupowana jest w teczki aktowe.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, to:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki,
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe),
 - 4) listy obecności,
 - 5) dokumentacja magazynowa,
 - 6) ewidencja pieczętek,
 - 7) ewidencja środków trwałych,
 - 8) ewidencja materiałów biurowych,
 - 9) karty imienne pracowników do ewidencji posiadanych sprzętów i urządzeń,

- 10) karty drogowe kierowców,
- 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- 12) środki ewidencyjno-informacyjne biblioteki.

§ 19

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwianych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw te czki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt te czki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. D.O. I-0258-10-6/05).
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 20

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych wg wzoru ustalonego przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym.
3. Sekretariat, komórka organizacyjna lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 21

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą dokumentacji danej sprawy (w tym akt kontroli). Każde pismo i dokument dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy.
2. **Znak sprawy zawiera:**
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką oraz kreską poprzeczną (np. DS.0012.01.2011.PCh – WM) gdzie „DS” – oznacza symbol komórki organizacyjnej (delegatury, wydziału, zespołu, samodzielnego stanowiska pracy, sądu konsumenckiego) Symbole komórek organizacyjnych określa Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „01” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2011” – oznacza cyfry roku,

- PCh – oznacza inicjały pracownika – referenta inicjującego prowadzenie sprawy, WM – oznacza inicjały pracownika – referenta kontynuującego załatwianie sprawy.
4. Znak sprawy zawiera także symbol literowy pracownika, który jest inicjałem od pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika – referenta danej komórki organizacyjnej w której sprawa się rozpoczęła lub jest kontynuowana. Symbol litery umieszcza się po oznaczeniu cyfry roku.
 5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
 6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

§ 22

1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 23

1. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku lub w przypadku, o którym mowa w § 48 ust. 2. W takim razie 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 przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy znaku sprawy.

§ 24

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
3. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
4. Akta kontroli stanowią odrębną sprawę i są przechowywane w odrębnych teczkach aktowych, które dodatkowo mogą być podzielone na tomy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki. Teczka aktowa, z której dokonano wydzielenia spraw, nazywa się teczką macierzystą i w spisie spraw tej teczki przy każdej pozycji, która została wydzielona, odnotowuje się ten fakt.
6. **Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, jako:**
 - 1) teczki dla podmiotu lub przedmiotu sprawy grupujące – zgodnie z tym wyznacznikiem – wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki macierzystej,
 - 2) teczki, dla których zakłada się oddzielny spis spraw.
7. Jeżeli podteczka została założona w sposób, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, to nie prowadzi się w dla niej spisu spraw.
8. Jeżeli podteczka została założona w sposób, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, to zakłada się dla niej oddzielny spis spraw. W takim przypadku znakiem sprawy jest: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do

spisu spraw podteczki, cyfry roku oraz PCh – oznacza inicjały pracownika – referenta inicjującego prowadzenie sprawy, WM – oznacza inicjały pracownika – referenta kontynuującego załatwianie sprawy (np. DS.0012.01.02.2011.PCh-WM).

9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np. dla akt dotyczących jednej skargi lub kontroli). W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

§25

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego podejmuje kierownik danej komórki organizacyjnej za zgodą Wojewódzkiego Inspektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 26

1. W celu ewidencjonowania pojedynczych pism lub dokumentów, pod kątem ich typu, rodzaju, itp., prowadzi się pomoce kancelaryjne.:
 - 1) rejestr zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora,
 - 2) rejestr upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - 3) rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - 4) rejestr upoważnień do przeprowadzenia urzędowej kontroli żywności ,
 - 5) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) rejestr upoważnień do przeprowadzania mediacji,lub inne określone w miarę potrzeb przez Wojewódzkiego Inspektora w formie odrębnego zarządzenia wewnętrznego na uzasadniony pisemny wniosek Naczelnika Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
2. Ewidencjonowanie pojedynczych pism lub dokumentów w pomocy kancelaryjnej nie zwalnia z obowiązku umieszczenia na pismach lub dokumentach właściwego znaku sprawy.
3. Każda pomoc kancelaryjna otrzymuje znak akt.
4. Pomoce kancelaryjne prowadzone są dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
5. Sekretariat prowadzi dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny) w którym rejestrowane są wszystkie pisma kierowane do Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcę lub Dyrektora Delegatury według wzoru ustalonego przez Wydział Prawno – Organizacyjny jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej.
6. Prowadzenie innych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 5 dozwolone jest za zgodą Wojewódzkiego Inspektora na uzasadniony pisemnie wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej po uprzednim jego pozytywnym zaopiniowaniu przez Wydział Prawno – Organizacyjny jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej.

§ 27

1. Każdateczka aktowa sprawy powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej, o której mowa w § 23 ust. 1 i § 24 ust.1, składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Inspektoratu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - 2) znaku sprawy – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – na środku,
 - 5) roku założenia teczki – pod tytułem.
3. Opis umieszczony na okładce teczki, o której mowa w § 24 ust. 3, składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Inspektoratu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - 2) znaku sprawy – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych – na środku,
 - 5) roku założenia teczki – pod tytułem.
4. Opis umieszczony na okładce teczki, o której mowa w § 24 ust. 4, składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Inspektoratu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - 2) znaku sprawy (akt) kontroli – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z napisu „Akta kontroli” oraz szczegółowego określenia tematu kontroli, pełnej nazwy jednostki kontrolowanej – na środku,
 - 5) roku założenia teczki – pod tytułem,
 - 6) numeru tomu – jeżeli akta sprawy o tym samym symbolu klasyfikacyjnym z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi,
 - 7) nazwiska i imienia pracownika przeprowadzającego kontrolę, nazwiska i imienia pracownika nadzorującego kontrolę – na dole teczki po prawej stronie.
5. Opis umieszczony na okładce teczki, o której mowa w § 24 ust. 6 pkt 1, składa się z następujących elementów, rozmieszczonych jak w załączniku nr 4:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Inspektoratu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - 2) znaku sprawy – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce – na środku,
 - 5) roku założenia teczki – pod tytułem.
6. Opis umieszczony na okładce teczki, o której mowa w § 24 ust. 6 pkt 2, składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Inspektoratu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,

- 2) znaku sprawy, złożonego ze znaku akt teczki macierzystej i numeru podteczki, wynikającego ze spisu spraw teczki macierzystej – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o nazwę sprawy wydzielonej – na środku,
 - 5) roku założenia teczki – pod tytułem.
7. Opis umieszczony na okładce teczki, o której mowa w § 24 ust. 9, składa się z następujących elementów:
- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Inspektoratu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - 2) znaku sprawy – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o nazwę sprawy – na środku,
 - 5) roku założenia teczki – pod tytułem
8. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2-7 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

ROZDZIAŁ VII

FORMA ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 28

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem lub dokumentem.
2. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
5. Na kierownikach komórek organizacyjnych spoczywa obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej i nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem przez podległego referenta wszystkich czynności w sprawie i terminowością jej załatwienia.

§ 29

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

§ 30

1. Załatwienie sprawy może być:

- 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w Inspektoracie.
2. Ostateczne załatwianie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.” Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 31

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko (nazwę) adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i odręczny podpis referenta.
3. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
4. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
5. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
6. Komórki organizacyjne właściwe rzeczowo do załatwiania spraw powinny wykorzystywać formularze i druki używane przez tą komórkę zgodnie z wzorami druków wprowadzonych przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu na uzasadniony wniosek Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
7. Załatwienie sprawy w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma lub dokumentu przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.
8. W przypadku, gdy referentem jest Wojewódzki Inspektor lub jego Zastępca albo Dyrektor Delegatury, czystopis pisma lub dokumentu może sporządzić właściwy sekretariat lub wyznaczony pracownik.

§ 32

1. Pismo lub dokument, załatwiający sprawę, powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym.
2. Każdy projekt pisma lub dokumentu powinien zawierać:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) miejscowość, wolne miejsce do wpisania dnia miesiąca, miesiąc i rok przygotowania projektu,
 - 3) nazwę adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 4) treść,
 - 5) imię i nazwisko referenta oraz datę.
3. Projekt pisma lub dokumentu powinien zawierać także:
 - 1) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 2) nazwy i adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 3) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - 4) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie,
 - 5) rozdzielnik z pełnymi danymi adresowymi – jeżeli adresatami pisma lub dokumentu jednej treści są różne instytucje lub osoby.

5. Projekt pisma lub dokumentu podlega ocenie, uzgodnieniu z referentem a następnie zaaprobowaniu i parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ VIII

SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW, ODPISÓW I UWIERZYTELNIONYCH KOPII

§ 33

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ostatecznego tekstu projektu pisma z zachowaniem tekstu pierwotnego wraz z jego modyfikacjami i opiniami oraz zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w liczbie egzemplarzy wskazanej w projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis w dwóch egzemplarzach.
3. Jeżeli do czystopisu dołączony jest rozdzielnik, to sporządza się tyle egzemplarzy, ile instytucji i osób podanych jest w rozdzielniku z dodatkowym egzemplarzem do akt sprawy.

§ 34

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma lub dokumentu, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu ...”, miejscowość, datę, podpis oraz w przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy zaopatrzyć pieczęcią Inspektoratu
3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

§ 35

Każdy czystopis, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę.

ROZDZIAŁ IX

PODPISYWANIE PISM

§ 36

1. Uprawnienia do podpisywania pism w tutejszym Inspektoracie określają: zarządzenia wewnętrzne Wojewódzkiego Inspektora w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej oraz właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu, a także imienne upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Pisma lub dokumenty do podpisu wraz z aktami sprawy przekazuje się do sekretariatu w tzw. teczkach do podpisu.

§ 37

1. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma umieszcza dzień miesiąca oraz swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
2. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (w zastępstwie).

3. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (z upoważnienia).
4. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
5. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.
6. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na dokumentach, decyzjach, orzeczeniach, umowach i pismach zawierających informacje niejawne.
7. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach takich jak: decyzje, świadectwa, zaświadczenia, itp.

ROZDZIAŁ X

WYSYLANIE KORESPONDENCJI

§ 38

1. Korespondencja, po podpisaniu przez upoważnione osoby w Inspektoracie wg właściwości merytorycznej sprawy, może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listowną,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listowną,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu lub właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej pismo do wysyłki:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie własnych pism,
 - 4) wykonuje niezbędną liczbę kopii, jeżeli pismo przesyłane jest „do wiadomości”,
 - 5) potwierdza na egzemplarzu pisma „ad acta” jego wysyłki poprzez umieszczenie na pierwszej stronie na górze pisma pieczętki jednostki organizacyjnej Inspektoratu, daty i parafy pracownika przygotowującego pismo do wysłania,
 - 6) dołącza druk „potwierdzenia odbioru” w przypadku wystąpień pokontrolnych, spraw kadrowych, korespondencji z organami ścigania i sądami,
 - 7) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 8) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Pracownik sekretariatu lub właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania bez zbędnej zwłoki.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

7. Po przygotowaniu korespondencji lub otrzymanej z komórek organizacyjnych Inspektoratu w tym Delegatury przygotowanej przez nie korespondencji do wysłania - sekretariat dokonuje niezwłocznie jej wysyłki.

§ 39

Czynności kancelarii w zakresie wysyłania pism i dokumentów polegają na:

- 1) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma „ad acta” jego wysyłki poprzez umieszczenie na pierwszej stronie na górze pisma pieczętki Inspektoratu lub Delegatury daty i parafy pracownika dokonującego wysyłki, o ile tej czynności nie dokonał sekretariat,
- 2) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych,
- 3) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
- 4) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
- 5) przekazaniu przesyłek na pocztę,
- 6) zwróceniu do właściwego referenta egzemplarzy pism „ad acta”.

§ 40

1. Pisma lub dokumenty wysyłane są zgodnie z zamieszczoną na egzemplarzu „ad acta” dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.) w formie odręcznego wpisu lub umieszczenia odpowiedniej pieczętki (naklejki) z lewej strony adresu odbiorcy.
2. Egzemplarze pism „ad acta” odkłada się do teczek ze sprawami do załatwienia dla właściwych referentów.

ROZDZIAŁ XI

PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 41

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Akta spraw powinny być zabezpieczone przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia referenci mogą przechowywać w oddzielnych teczkach.

§ 42

1. Akta spraw należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe spraw założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki, o której mowa w § 24 ust. 1 i 6, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
4. Wewnątrz teczki, o której mowa w § 24 ust. 4 akta powinny być ułożone zgodnie z tokiem prowadzenia kontroli.
5. Wewnątrz teczki, o której mowa w § 24 ust. 9, akta sprawy powinny być ułożone chronologicznie.
6. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok, pod warunkiem zachowania rejestracji spraw odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 43

1. Teczki aktowe zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z przepisami § 27 i uzupełnione o:

- 1) datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce,
 - 2) informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – w tytule teczki,
 - 3) numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek – pod datami skrajnymi.
2. Akta spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy bezwzględnie przekazać do archiwum zakładowego.
3. Akt spraw nie wypożycza się poza jednostkę Inspektoratu. Na zewnątrz Inspektoratu przekazywane są uwierzytelnione (na żądanie właściwego organu lub klienta będącego stroną sprawy) kopie dokumentacji. Oryginały akt przedstawiane są do wglądu w komórkach organizacyjnych lub w archiwum zakładowym na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XII

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 44

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami i kompletną, z zastrzeżeniem ust 2 i 3.
2. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego teczki spraw, z których wyłączono dokumentację zawierającą informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne”. W miejsce wyłączonego pisma składa się formularz, wg wzoru ustanowionego przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu na wniosek Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej.
3. Dokumentacja wymieniona w ust. 2, po upływie okresu ochronnego, jest dołączana do akt, z których została wyłączona, w obecności archiwisty, przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej.
4. Do dokumentacji tworzącej akta kontroli, przekazywanej na nośnikach informatycznych (załączniki do akt otrzymane w tej formie od jednostki kontrolowanej), należy dołączyć spis zgodny z zawartością nośnika (liczba porządkowa, temat dokumentu, jego twórca, data sporządzenia, ilość stron) oraz informację o formacie i wersji zastosowanego oprogramowania.
5. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
6. Archiwista w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych i osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy Inspektoratu ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. W październiku każdego roku, ustala się harmonogram przejmowania akt przez archiwum w roku następnym, nad którego sposobem realizacji zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji i terminowością nadzór sprawuje Naczelnik Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
7. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
 - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
8. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia w formie notatki służbowej Wojewódzkiego Inspektora jako swego bezpośredniego przełożonego.

§ 45

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego musi być uporządkowana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie przez komórki organizacyjne przekazujące akta.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 oraz kategorii archiwalnej BE bez względu na czas przechowywania, rozumie się:
 - 1) przełożenie akt z segregatorów do teczek aktowych o grubości nie przekraczającej 5 cm. (Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy)
 - 2) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 42 ust. 3-5.
 - 3) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;
 - 4) włożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
 - 5) usunięcie z teczek części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 6) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – dodatkowo ponumerowanie stron akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych. (miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)*”;
 - 7) przesuwanie akt zawartych w teczce lub spięcie plastikowym klipsem biurowym,
 - 8) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 27 oraz § 43 ust. 1;
 - 9) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm. (Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy);
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 27 i § 43 ust. 1;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46

1. Komórki organizacyjne Inspektoratu przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, z uwzględnieniem przepisów § 48, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu (w systemie informatycznym archiwum) należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo - odbiorczy jest wydrukiem z systemu lub innym drukiem, zgodnym ze wzorem ustanowionym przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym na wniosek Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach.
4. Pracownik sporządzający spis zdawczo - odbiorczy wypełnia rekordy w systemie. Wygenerowany z systemu spis powinien odwzorować układ nadany dokumentacji po uporządkowaniu akt.
5. Pracownik sporządzający spis zdawczo - odbiorczy podpisuje się czytelnie na końcu spisu. Data sporządzenia spisu jest generowana z systemu w trakcie jego drukowania.
6. Spis zdawczo - odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista, a także Naczelnik Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako sprawujący nadzór merytoryczny nad prawidłowością sporządzenia przedmiotowego spisu. Umieszcza się także datę przejścia akt do archiwum zakładowego.
7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 47

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 48

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt osobowych, zgodnym ze wzorem ustanowionym przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym na wniosek Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej. Spis sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 46 ust. 4-6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego dokumentacji technicznej zgodnym ze wzorem ustanowionym przez Wojewódzkiego Inspektora w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym na wniosek Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej. Spis sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 46 ust. 4-6. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

ROZDZIAŁ XIII

WYKORZYSTANIE NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH

§ 49

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych komórek organizacyjnych Inspektoratu jako wspomagających pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym zwłaszcza ochrony danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 50

Zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem realizuje Wydział Budżetowo – Administracyjny jako komórka: właściwa do spraw administrowania zasobami teleinformatycznymi i do praw ochrony Inspektoratu przez:

- 1) przydzielanie praw dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom Inspektoratu korzystającym z identyfikatorów i haseł lub innych metod elektronicznej identyfikacji,
- 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
- 3) zastosowanie środków ochrony fizycznej elementów systemu informatycznego oraz nośników danych, a także pomieszczeń, w których zainstalowane lub przechowywane są te elementy i nośniki.

§ 51

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Inspektoratu,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:

- edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz statystycznych,
 - c) utworzonych w Inspektoracie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji zarządzeń i poleceń służbowych Wojewódzkiego Inspektora,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
 - 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - 7) monitorowania zaleceń Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy oraz Dyrektora Delegatury,
 - 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Inspektoratu,
 - 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Inspektoracie, kadrze kierowniczej i kompetencjach poszczególnych jego komórek organizacyjnych, a także Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku,
 - 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Kierowania procesem informatyzacji w Inspektoracie powierza się informatykowi zatrudnionemu w Wydziale Budżetowo – Administracyjnym tutejszego Inspektoratu jako osobie z wykształceniem informatycznym.

§ 52

- 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:**
- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
- 2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:**
- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w Inspektoracie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych, z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej Inspektoratu i z zainstalowanym programem antywirusowym.
4. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej Inspektoratu stanowiskach komputerowych.
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XIV

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU ORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI
INSPEKTORATU LUB KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ****§ 53**

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Inspektoratu lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe, który określi sposób postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej, chyba że został on określony w akcie normatywnym regulującym likwidację lub reorganizację.

§ 54

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła akta spraw nie zakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z trybem, o którym mowa w § 19 ust. 2.
3. Pozostałe akta spraw uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji należy przekazać do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ XV

ZBIORY WSPOMAGAJĄCE**§ 55**

1. W Inspektoracie w tym w Delegaturze mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników. Zbiory podlegają komórkom załatwiających sprawy budżetowo - administracyjne i prawno - organizacyjne.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów określa Naczelnik Wydziału Prawno - Organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Naczelnika Wydziału Budżetowo - Administracyjnego w zakresie zbioru dotyczącego spraw budżetowo - administracyjnych w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem.

§ 56

1. **W zbiorach wspomagających Inspektoratu mogą być przechowywane:**
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji ustalonych przez Wydział Prawno - Organizacyjny w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Budżetowo - Administracyjnego w zakresie katalogów i skorowidzów prowadzonych przez Wydział Budżetowo - Administracyjny.

ROZDZIAŁ XVI

POWIELANIE I PUBLIKOWANIE

§ 57

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionej osoby.
2. **Dyspozycja polecenia zawiera:**
 - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - 2) format,
 - 3) nakład,
 - 4) datę,
 - 5) podpis kierownika komórki lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Szczegółowe zasady powielania i publikowania wszelkiego rodzaju pism i dokumentów określa Wojewódzki Inspektor w formie odrębnego zarządzenia wewnętrznego na uzasadniony wniosek Naczelnika Wydziału Prawno – Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji sprawuje Naczelnik Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych Inspektoratu czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy tychże komórek organizacyjnych.
3. **Nadzór polega na sprawdzaniu:**
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją,
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych,
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 59

Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez archiwum zakładowe lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu z archiwum zakładowym, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej za zgodą Wojewódzkiego Inspektora i pozytywną opinią Wydziału Prawno – Organizacyjnego jako komórki organizacyjnej właściwej w sprawach instrukcji kancelaryjnej w oparciu o zasady określone w niniejszej instrukcji i innych obowiązujących powszechnie w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** – wzór pieczęci wpływu
- nr 2** – dziennik korespondencji sekretariatu
- nr 3** – wzór formularz poleceń Dyrektora
- nr 4** – wzór formularza spisu spraw