**Uchwała nr XXXI/130/II/2026**
**Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego**
**„Wielkopolski Transport Regionalny"**
**z dnia 19 czerwca 2026 roku**

*w sprawie:*

**określenia i przyjęcia Instrukcji Kancelaryjnej Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, Dz.U. z 2019 r. poz. 2020, Dz.U. z 2018 r. poz. 398, Dz.U. z 2025 r. poz. 1173) w związku z § 27 ust. 1 i 3 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2025 r., poz. 9961), uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

Określa i przyjmuje się Instrukcję Kancelaryjną Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

**§ 3.**

Traci moc uchwała nr XXXIX/170/I/2023 Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" z dnia 21 września 2023 roku w sprawie określenia i przyjęcia Instrukcji Kancelaryjnej Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny".

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"**

| | | |
|---|---|---|
| **Piotr Hojan** | **Przewodniczący** | ..... |
| **Tomasz Łubiński** | **Zastępca Przewodniczącego** | ..... |
| **Andrzej Wilkoński** | **Zastępca Przewodniczącego** | ..... |
| **Paweł Adam** | **Członek Zarządu** | ..... |
| **Grzegorz Wiśniewski** | **Członek Zarządu** | ..... |

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY
ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA
# Związku Powiatowo–Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Instrukcja określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji, sposobu rejestrowania spraw, przechowywania akt oraz archiwizacji dokumentacji w Związku Powiatowo–Gminnym „Wielkopolski Transport Regionalny" (dalej „Związek).

## Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa organizację i zakres działania systemu kancelaryjnego w Związku.
2. Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich pracowników i zleceniobiorców wykonujących zadania służbowe.
3. Dokumentację prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Czynności kancelaryjne wykonuje się w sposób zapewniający:
   1) sprawność działania Biura Związku;
   2) właściwe dokumentowanie przebiegu spraw;
   3) ochronę dokumentacji;
   4) bezpieczeństwo danych osobowych;
   5) możliwość odtworzenia przebiegu załatwiania sprawy.

### § 2.

1. W Związku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Podstawą klasyfikacji dokumentacji jest jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Dokumentację grupuje się według klas rzeczowych.
4. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji w systemach teleinformatycznych.
5. System teleinformatyczny powinien zapewniać:
   1) możliwość wyszukiwania dokumentów;
   2) zabezpieczenie przed utratą danych;
   3) kontrolę dostępu do dokumentacji;
   4) możliwość sporządzania rejestrów i zestawień.

## Rozdział 2 – Definicje

### § 3.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to wyodrębniony zakres zadań realizowanych przez pracownika lub grupę pracowników oraz zleceniobiorcę lub grupę zleceniobiorców;
2) aktach sprawy – rozumie się przez to całość dokumentacji dotyczącej określonej sprawy;
3) dekretacji – rozumie się przez to wskazanie osoby lub stanowiska odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy;

4) przesyłce – rozumie się przez to dokumentację wpływającą lub wychodzącą;
5) punkcie kancelaryjnym – rozumie się przez to stanowisko ds. administracyjno-biurowych, odpowiedzialne za obsługę korespondencji;
6) spisie spraw – rozumie się przez to rejestr spraw prowadzonych w ramach danej klasy z wykazu akt;
7) znaku sprawy – rozumie się przez to oznaczenie identyfikujące sprawę.

## Rozdział 3 – Obsługa przesyłek wpływających

### § 4.

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki dostarczane:
   1) pocztą tradycyjną;
   2) pocztą elektroniczną;
   3) przez eDoręczenia lub ESP;
   4) osobiście.
2. Każda przesyłka podlega rejestracji.
3. Rejestracja obejmuje:
   1) datę wpływu;
   2) oznaczenie nadawcy;
   3) określenie rodzaju przesyłki;
   4) liczbę załączników.
   5) Przesyłki oznacza się pieczęcią wpływu z podpisem osoby rejestrującej oraz nr w rejestrze
4. Na żądanie wydaje się potwierdzenie odbioru.

### § 5.

1. Nie otwiera się przesyłek:
   1) adresowanych imiennie;
   2) oznaczonych jako poufne;
   3) zawierających informacje niejawne.
2. Przesyłki błędnie doręczone przekazuje się właściwemu adresatowi.
3. Uszkodzenie przesyłki odnotowuje się w rejestrze.

## Rozdział 4 – Rejestracja i dekretacja spraw

### § 6.

Każda sprawa podlega rejestracji.

1. Sprawę rejestruje się tylko raz.
2. Dokumentacja dotycząca tej samej sprawy prowadzona jest pod jednym znakiem.
3. Znak sprawy zawiera:
   1) oznaczenie samodzielnego stanowiska;
   2) symbol klasyfikacyjny;
   3) numer sprawy;
   4) oznaczenie roku.

§ 7.

1. Po rejestracji przesyłki przekazuje się do dekretacji.
2. Dekretacji dokonuje Dyrektor Biura lub osoba upoważniona.
3. Dekretacja może zawierać:
   1) wskazanie prowadzącego sprawę;
   2) termin realizacji;
   3) sposób załatwienia;
   4) dodatkowe uwagi.
4. Pracownik prowadzący sprawę odpowiada za kompletność dokumentacji.

## Rozdział 5 – Załatwianie spraw

§ 8.

1. Sprawy załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. W toku załatwiania sprawy sporządza się:
   1) projekty pism;
   2) notatki służbowe;
   3) protokoły;
   4) zestawienia.
3. Dokumentację układa się chronologicznie.
4. Sprawy zakończone oznacza się odpowiednią adnotacją.

§ 9.

1. Pisma sporządza się zgodnie z zasadami techniki kancelaryjnej.
2. Pismo powinno zawierać:
   1) nazwę Związku;
   2) datę sporządzenia;
   3) znak sprawy;
   4) oznaczenie adresata;
   5) treść;
   6) podpis.
3. Dopuszcza się podpis elektroniczny.
4. Kopie pism przechowuje się w aktach sprawy.

## Rozdział 6 – Wysyłanie korespondencji

§ 10.

1. Korespondencję wychodzącą wysyła punkt kancelaryjny.
2. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących.
3. Rejestr zawiera:
   1) datę wysyłki;

2) dane adresata;
3) znak sprawy;
4) sposób wysyłki
5) krótką informację czego dotyczy pismo

4. Korespondencję elektroniczną wysyła się po podpisaniu dokumentów.

**§ 11.**

1. Przesyłki wysyła się:
   1) listami zwykłymi;
   2) listami poleconymi;
   3) przesyłkami elektronicznymi;
   4) za potwierdzeniem odbioru.
2. Sposób wysyłki powinien być dostosowany do rodzaju sprawy.

## Rozdział 7 – Przechowywanie dokumentacji

**§ 12.**

1. Dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający jej ochronę.
2. Akta spraw przechowują właściwe samodzielne stanowiska.
3. Dokumentację układa się:
   1) według symboli klasyfikacyjnych;
   2) chronologicznie;
   3) zgodnie ze spisem spraw.
4. Dokumentację zabezpiecza się przed:
   1) utratą;
   2) uszkodzeniem;
   3) dostępem osób nieuprawnionych.

**§ 13.**

1. Teczki aktowe powinny zawierać:
   1) symbol klasyfikacyjny;
   2) kategorię archiwalną;
   3) tytuł teczki;
   4) daty skrajne.
2. W przypadku wypożyczenia akt stosuje się kartę zastępczą.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami prawa.

## Rozdział 8 – Archiwizacja dokumentacji

**§ 14.**

1. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego po zakończeniu spraw.
2. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji:
   1) nieuporządkowanej;

2) nieopisanej;
3) niezgodnej ze spisem.

4. 4. Dokumentację elektroniczną przekazuje się wraz z nośnikami danych.

**§ 15.**

1. Dokumentację archiwalną i niearchiwalną klasyfikuje się zgodnie z wykazem akt.
2. Brakowanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentację przeznaczoną do zniszczenia zabezpiecza się przed ujawnieniem danych.

## Rozdział 9 – Postanowienia końcowe

**§ 16.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji sprawuje Dyrektor Biura Związku.
2. W sprawach nieuregulowanych instrukcją stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny
Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny"
ul Górecka1
60-201 Poznań
NIP 7831841295
Regon 389662834