

ZARZĄDZENIE NR 10/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszycy
z dnia 10 marca 2011 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr14, poz.67).

Zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach, zwanej w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz.67) zwanego dalej „rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym oraz instrukcją kancelaryjną Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. System, o którym mowa w ust.1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach wyznacza się pracownika – realizującego zadania archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) 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;
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworząca akta spraw;
- 2) nietworząca 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.

3. 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.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób np: **Or.5530.7.2011**, gdzie:

1) **Or.** to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjny Urzędu;

2) **5530.** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) **7.** to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej **Or.**, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 5530;

5) **2011** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej i stanowiska, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Urzędzie.

6. 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. 3 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.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób:, **Or.5530.7.2.2011** gdzie:

1) **Or.** to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjny Urzędu;

2) **5530.** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) **7.** to liczba określająca siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej **Or.**, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 5530;

4) **2.** to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedem;

5) **2011.** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 6. Dokumentację nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo - księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr)
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych)

§ 7. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej);
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowych;
- 6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce do:

- 1) Zapoznania pracowników z przepisami określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej,
- 2) Wyboru trybu postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Referatach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tj. 20 stycznia

2011 roku, o którym mowa w § 6 ust.1 – 4 rozporządzenia,

3) Dokonania analizy sposobu załatwiania spraw i wskazania tych grup spraw, które mogłyby być w całości załatwiane w teleinformatycznym systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Informacje w tym zakresie należy przekazać koordynatorowi czynności kancelaryjnych do dnia 30 kwietnia 2011 roku.

§ 9. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 10. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
[Podpis]
mgr inż. Grzegorz Lech

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH

Rozdział I

Przyjmowanie korespondencji

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta i Gminy przyjmowana jest przez pracownika obsługi w sekretariacie Urzędu. Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący klienta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faxem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do zarejestrowania w rejestrze korespondencji wpływającej.
4. 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.
5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczętka wpływowa wg wzoru:

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH
Wpłynęło dnia
L.dz. zał.
Podpis

6. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik sekretariatu sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

8. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika sekretariatu nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,
 - 2) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”
 - 3) przetargowych,W w/w sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.
9. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
10. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
11. Koperty z stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział II

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sposób rejestracji korespondencji zgodnie z jednolitym wykazem akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Podania przyjęte przez sekretariat przekazywane są w dniu wpływu do Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce lub Sekretarza Miasta i Gminy, który po zapoznaniu się z

treścią podania dekretuje je na komórkę organizacyjną, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.

4. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do sekretariatu celem naniesienia w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu o:
 - 1) odpowiedzialnego pracownika, który będzie realizować sprawę,
 - 2) dacie przekazania pisma.
5. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę organizacyjną udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka wymieniona pierwsza zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretacji.
6. Pracownik sekretariatu, niezwłocznie po wprowadzeniu w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu, o którym mowa w pkt 4 jest zobowiązany przekazać kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wyznaczonej informację o konieczności odbioru korespondencji.
7. Pracownik odbierający korespondencję winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
8. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
9. Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach zobligowany przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu.

Rozdział III

Obieg korespondencji wewnętrznej

1. Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu za pośrednictwem sekretariatu.

Rozdział IV

Obieg korespondencji przyjętej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

1. Sprawę do Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach można wnieść drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), która zlokalizowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Każdy wniosek (pismo) wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym.
3. Nadzór nad ESP sprawuje informatyk.
4. Pismo wpływające do urzędu tą drogą wydrukowywane jest przez informatyka i podlega obiegowi opisanemu w niniejszym procesie w rozdziale I.
5. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej.
6. Odpowiedź dla klienta udzielana jest w formie przez niego wskazanej.
7. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy pamiętać o umieszczeniu podpisu elektronicznego.

Rozdział V

Zasady wysyłania korespondencji

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych oraz korespondencja listowna dostarczana za pośrednictwem pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi (sprzątaczk)
2. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
4. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy Urzędu przekazują do sekretariatu .
5. Korespondencja przekazywana do sekretariatu winna być oznaczona w taki sposób, aby było możliwe zweryfikowanie przedmiotowych przesyłek z wykazem korespondencji listownej wychodzącej z danej komórki organizacyjnej urzędu będącego nadawcą owych przesyłek.
6. Przed wysyłką korespondencji pracownik sekretariatu wykonuje następujące czynności:
 - a) wpisuje listy i przesyłki do:

- pocztowej książki nadawczej – wpisując czego sprawa dotyczy
7. Korespondencja przekazana do sekretariatu po godzinie 13.00 zostaje nadana z urzędu w dniu następnym.
 8. Korespondencja nadawana z Urzędu odbierana jest z sekretariatu codziennie o godzinie 14.00 i następnie dostarczana do Urzędu Poczтового (szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do urzędu określają umowy o świadczenie usług

Rozdział VI

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika urzędu.
2. Obowiązki kierującego referatem w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Pieczenie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE”;
 - b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W DZIAŁOSZYCACH”;

- c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.
 3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 5. Ponadto w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach używane są pieczętki:
 - nagłówkowe,
 - imienne (podpisowe),
 - pieczęcie wpływu,
 - faksymile – pieczętki zawierające wzór podpisu,
 - pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
 6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętką.
 7. Pieczętki imienne „Z up. Burmistrza ”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce.
 8. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
 9. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

10. Wzory pieczęci używanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum określają odrębne przepisy.
11. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczętek może być dokonane tylko na piśmie, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez kierownika danego Referatu i Sekretarza Miasta i Gminy. Szczegółowe zasady zamawiania pieczęci opisane zostały w wyżej wskazanym procesie.
12. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w organizacyjnie uzasadnionych przypadkach. Każdy wtórnik pieczęci oznacza się kolejną numeracją rozpoznawczą.
13. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pięczętek pracownik odpowiedzialny za obsługę rejestru pieczęci dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem osobie, która występowała z wnioskiem.
14. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pięczętki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci” podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pięczętkę.
15. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pięczętek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za obsługę zadań archiwum urzędu w celu likwidacji.

Rozdział VIII

Postanowienia ogólne

1. Ze względu na fakt, że coraz więcej klientów Urzędu kontaktuje się drogą elektroniczną koniecznym jest przeglądanie poczty elektronicznej nie rzadziej niż raz dziennie.
2. 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 na 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.
3. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza kierujący komórką organizacyjną w zakresie dokumentów wytworzonych w kierowanej komórce organizacyjnej.

4. Obieg dokumentacji finansowo – księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce.