

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr M./2014  
Dyrektora Ośrodka  
Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 12.12.2014

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim w celu zapewnienia jednolitego  
sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed  
ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Krosno Odrzańskie, 2014 rok

DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Krośnie Odrzańskim  
*T. Struk*  
mgr Tomasz Struk

*bcw*

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia wstępne i ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przez uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w OSiR.
3. Szczegółowe zasady postępowania z materiałami stanowiącymi tajemnicę służbową określi zarządzenie Dyrektora OSiR.

#### § 2

Przez użyte w instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

- 1/ **sprawa** – podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności,
- 2/ **akta sprawy** – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia( pisma dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki, itp.), zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu spraw,
- 3/ **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w sprawie,
- 4/ **korespondencja** – każde pismo wpływające do OSiR (wpływ) lub wysłane przez OSiR (wysyłka),
- 5/ **akceptacja** – zgoda na treść i sposób załatwiania sprawy,
- 6/ **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka, itp.,
- 7/ **załącznik** – każdą luźną kartkę zawierającą treść odnoszącą się do pisma przewodniego; tworzące pod względem treści całość – dokumenty, pisma, zszyte, sklejone, lub w inny sposób związane; broszury , książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki,
- 8/ **dokument** – akt mający znaczenie dowodu stwierdzający prawdziwość określanych w nich zdarzeń lub danych,
- 9/ **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wpływających lub zapoczątkowanych,
- 10/ **dziennik korespondencyjny** – specjalna księga służąca do rejestrowania spraw jednorodnych lub masowo wpływających (zastępuje spis spraw),
- 11/ **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej do określonej sprawy lub grupy spraw,
- 12/ **składnica akt-** gromadzi dokumentację archiwalną i niearchiwalną.

#### § 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - a/ przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - b/ prowadzenie ewidencji i wpływów specjalnych i wartościowych,
  - c)/ pisanie, powielanie pism, przesyłek,
  - d/ wysyłanie korespondencji, wysyłek,
  - e/ przyjmowanie i nadawanie faksów,
  - f/ udzielanie informacji interesantom (klientom), a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Podstawowym ogniwem pracy kancelaryjnej jest sekretariat OSiR, który współpracuje ze stanowiskami pracy określonymi w strukturze organizacyjnej OSiR.
3. Czynności kancelaryjne w OSiR wykonuje referent administracyjno-finansowy.
4. Dyrektor OSiR sprawuje system kontroli postanowień niniejszej instrukcji.

## ROZDZIAŁ II

### Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływow)

#### § 4

1. Referent administracyjno-finansowy odbiera korespondencję dostarczoną bezpośrednio do sekretariatu przez Urząd Poczty, interesantów, klientów. Sprawdza prawidłowość zaadresowania przesyłki oraz stan opakowania. Następnie przekazuje do Dyrektora.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Korespondencję dzieli się na:
  - a/ zwykłą - (faxy i pisma, w tym pisma procesowe, listy priorytetowe, paczki, listy polecane, przesyłki polecane i inne wskazane przez Dyrektora),
  - b/ specjalną - (faksy i pisma, w tym pisma procesowe, poufne, tajne i wymagające ochrony praw własności klienta).
4. Referent administracyjno-finansowy wpisuje korespondencję do księgi kancelaryjnej i sporządza o tym adnotację. Na faxach, oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę.
5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
  - a/ adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom,
  - b/ stanowiących tajemnicę służbową, które przekazuje się odpowiednio do Dyrektora lub w braku obecności Dyrektora pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.
  - c/ pism związanych z procedurami przetargowymi (oferty). Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” lub innym podobnym, okaże się, że zawiera ona wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie Dyrektorowi lub w braku obecności Dyrektora pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt – z adnotacją o przyczynie otwarcia takiej koperty.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - a/ czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b/ czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
  - c) czy dołączone są – wymienione w piśmie – załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - a/ poufnych, wartościowych, polecanych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
  - b/ dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania,
  - c/ w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - d/ mylnie skierowanych,
  - e/ załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,

bszmen

T. J. H.

f/ w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje dla składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, oferty itp.).

11. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia do poszczególnych pracowników przekazuje się za bez pokwitowań.

### **ROZDZIAŁ III**

Czynności kancelaryjne na poszczególnych stanowiskach pracy w OSiR

#### **§ 5**

1. Referent administracyjno-finansowy przyjmuje korespondencję (wpływy) i przekazuje Dyrektorowi.
2. Przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora otrzymują pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

### **ROZDZIAŁ IV**

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

#### **§ 6**

1. Dyrektor lub jego zastępca przeglądając korespondencję (wpływy):
  - a/ określa korespondencję, którą sam załatwia,
  - b/ przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez odpowiednie stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez poszczególne stanowiska pracy umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, akceptacji załatwienia bądź podpisuje czystopis.
3. Pracownicy przeglądają korespondencję (wpływy):
  - a/ mającą dyspozycję Dyrektora,
  - b/ adresowaną do nich imiennie,
  - c/ zawierającą ponaglenia i interwencje,
  - d/ wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania poleceń dotyczących sposobu ich załatwienia,
4. Jeżeli korespondencja (wpływ) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych lub pracowników przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej pismo przekazuje się komórce lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

## ROZDZIAŁ V

### Wewnętrzny obieg akt

#### § 7

1. W Ośrodku Sportu i Rekreacji obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi klasyfikację akt powstających w toku działalności OSiR. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera symbole i hasła kwalifikacyjne spraw. Symbol składa się z pierwszej cyfry oznaczającej klasę pierwszego stopnia oraz następnymi oznaczających klasy dalszych stopni.
3. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
  - a/ dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających trwałą wartość historyczną używa się symbolu „A”. System przekazywania akt do archiwum państwowego na tzw. wieczyste przechowywanie regulują odrębne przepisy.
  - b/ dla oznaczenia kategorii materiałów niearchiwalnych nie posiadających wartości historycznej używa się symbolu „B”,
  - c/ symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (np. B5).
  - d/ symbolem „BC” oznacza się materiały manipulacyjne nie posiadające znaczenia praktycznego, które po pełnym ich wykorzystaniu są przekazywane na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych (bez przekazywania do składnicy akt)
  - e/ symbolem „BE” oznacza się materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej formę, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany klasyfikacji dokumentacji i uznać ją za materiały archiwalne.
  - f/ podział akt na kategorie materiałów archiwalnych i materiałów niearchiwalnych oraz przechowywanie akt kategorii „B” podany jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Ośrodka Sportu i Rekreacji.

#### § 8

1. Dla każdej, podanej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Poszczególne spisy spraw i teczek zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się – w przypadku małej liczby korespondencji – prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczek w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak macierzystej teczeki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodatkiem 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 teczeki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.

brwaw

T. J. St. n.

## § 9

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Sekretariat i poszczególni pracownicy po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), zaś w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje ją jako nową sprawę. W obu przypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
3. Znak sprawy ( akt ) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Znak sprawy zawiera: symbol literowy jednostki, symbol liczbowy hasła według rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. OSiR.0517/3/2014. „OSiR” – oznacza symbol jednostki organizacyjnej, „0517” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, „3” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2014” – oznacza wszystkie cyfry roku.
5. Sprawy nie załatwione w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

## § 10

1. Nie podlegają rejestracji:
  - a/ publikacje (gazety, czasopisma, książki, gazety, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.)
  - b/ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - c/ rachunki i faktury,
  - d/ zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ustępie 1 należy odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych.

## ROZDZIAŁ VI

### Załatwianie spraw

## § 11

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją na przeszkodzie.
3. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
  - odręczną,
  - korespondencyjną.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej

sposób jej załatwienia. Pismo załatwione wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jakiej mu nadał pracownik (napisane przy pomocy komputera, na formularzu, itp.).

5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

## § 12

Załatwienie spraw może być:

a/ tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

b/ ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

## § 13

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami (klientami) oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

## § 14

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada Dyrektorowi, który sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Następnie ten sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wysyła adresatowi.

## § 15

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

a/ nagłówek – pieczęć nagłówkową,

b/ miejscowość, datę, np. Krosno Odrzańskie, 20.08.2014 r.

c/ znak sprawy,

d/ odbiorcę i jego adres,

e/ powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

f/ treść,

g/ podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko).

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze określenia:

a/ pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesłanych załączników (Załącz.) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (załącz. nr...do pisma znak ...),

b/ jeżeli treść pisma ma być - poza adresatem – podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości ...”.

kwaw

T. H. r.

## § 16

1. Pisma sporządza się ściśle według brulionów (brudnopisów) i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą osoby sporządzającej pismo.
2. Pisma wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez osobę sporządzającą pismo.

## ROZDZIAŁ VII

### Wysyłanie i doręczanie pism

## § 18

1. Do pism przygotowanych do podpisu dołącza się kopię pozostającą w aktach, opatrzoną parafką osoby sporządzającej pismo oraz całość dokumentacji dotyczącej sprawy.
2. Po podpisaniu pism przez Dyrektora pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę stempluje pisma odpowiednimi pieczęciami i wysyła adresatowi.
3. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy należy:
  - a/ sprawdzanie, czy pisma oraz kopie przeznaczone do wysyłki są właściwie zaadresowane i podpisane,
  - b/ do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz i przypina się do koperty,
  - c/ do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się pieczęć nagłówkową, a pod nią wpisuje się wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie.
  - d/ pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
  - e/ sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania,
  - g/ zanieśenie korespondencji do właściwego urzędu pocztowego lub bezpośrednio do adresata.
4. Pisma przekazywane faksem wychodzą z sekretariatu.
5. System rozliczeń pocztowych polega na zakupie znaczków pocztowych przez OSiR.

## ROZDZIAŁ VIII

### Przechowywanie akt

## § 19

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przechowują akta u siebie przez dwa lata licząc od 1-go stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie dwóch lat akta przekazuje się do składnicy akt.



## ROZDZIAŁ IX

### Przekazywanie akt do składnicy akt OSiR

#### § 20

1. W celu przechowywania akt spraw załatwionych Ośrodek Sportu i Rekreacji prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie jednego roku kompletnymi rocznikami pracownik wyznaczony do tych spraw.
3. Dyrektor OSiR ustala zarządzeniem, co roku termin przekazywania do składnicy akt dokumentacji przez poszczególne komórki.

#### § 21

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a/ takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączeniem na wierzchu spisu spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
  - b/ wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „Bc”,
  - c/ ułożenie teczek ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d/ odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - e/ opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
  - f/ w odniesieniu do akt kategorii „A” – usunięcie części metalowych, przesnurowania całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teście.
  - g/ w odniesieniu do akt kategorii B-25 tworzonych w OSiR postępuje się analogicznie jak w podpunkcie f).
2. Spisy zdawczo – odbiorcze (ust. 1) sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u osoby (wyznaczonej przez Dyrektora OSiR) przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta, porządkując je w kolejności teczek zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: osoba zdająca akta i pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

#### § 22

Akta spraw załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

*kszw ced*

*T. Jtm*

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

#### § 23

Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określa Dyrektor OSiR.

#### § 24

Tryb postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji bądź likwidacji.

1. W przypadku reorganizacji bądź likwidacji składnica akt przechodzi do następcy prawnego.
2. Jeżeli nie ma prawnego następcy, składnica akt przekazuje do Archiwum Państwowego akta kategorii „A”. Akta kategorii „B”, które wymagają jeszcze dalszego przechowywania, składnica akt przekazuje jednostce wyznaczonej w akcie likwidacji.

ZATWIERDZAM  
Dyrektor  
Archiwum Państwowe w Zielonej Górze  
..... *Krzysztof W.*  
11.12.2018r.  
na piśmie z dnia 11.12.2018 r.  
Archiwum Państwowe w Zielonej Górze  
udzielonego na podstawie art. 101 § 1 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 14 lipca  
1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2013 r. Nr 123, poz. 618 ze zm.)

DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Krośnie Odrzańskim  
*T. Struk*  
mgr Tomasz Struk