

Instrukcja obiegu dokumentów i zasad pracy z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów Proton w Urzędzie Gminy Białe Błota

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej Instrukcji obiegu dokumentów i zasad pracy z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów Proton w Urzędzie Gminy Białe Błota jest zapewnienie terminowego i sprawnego obiegu dokumentów.

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **urząd** – Urząd Gminy Białe Błota
- 2) **wójt** – Wójt Gminy Białe Błota,
- 3) **Biuro Obsługi Klienta (BOK)** - punkt kancelaryjny usytuowany w Referacie Organizacyjnym, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 4) **sekretariat** – sekretariat wójta,
- 5) **kierownik referatu** – kierującego wyodrębnioną komórką organizacyjną w urzędzie,
- 6) **prowadzący sprawę** -pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
- 7) **klient** - osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu,
- 8) **dekretacja** - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną dokonaną przez upoważnioną osobę, zawierającą wskazanie osoby, jednostki bądź jednostek organizacyjnych urzędu, wyznaczonych do załatwienia sprawy, zawierającą podpis dekretującego oraz ewentualnie termin i sposób załatwienia sprawy,
- 9) **ePUAP** - Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej z elektroniczną skrzynką podawczą urzędu,
- 10) **korespondencja wewnętrzna** - pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne urzędu i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów za pośrednictwem elektronicznego systemu Proton,
- 11) **dokument elektroniczny**- dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,

- 12) **UPO** –Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) bądź Urzędowe poświadczenie doręczenia (UPD),
- 13) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 14) **system dedykowany** – elektroniczne programy do załatwiania spraw z zakresu zadań zleconych, realizowanych poza systemem Proton np. SELWIN, ŹRÓDŁO, itp.
- 15) **system Proton**- system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych, wspomagający tradycyjny system obiegu dokumentów,
- 16) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 17) **pracownik (użytkownik)** -pracownika korzystającego z systemu Proton.

Rozdział II

System Proton

§ 3

1. System Proton w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji w urzędzie.
2. Korespondencję rejestruje się w systemie Proton w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie.
3. Dokumenty wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu Proton przez BOK i sekretariat. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie Proton elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego w szczególności oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan pierwszej strony) dokumentu.
4. Dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z urzędu wprowadzane są do systemu Proton przez komórkę organizacyjną urzędu, która tworzy dokument.

§ 4

1. Każdy z pracowników urzędu korzystający z systemu Proton musi posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych w systemie Proton.
2. Codziennie każdy upoważniony pracownik ma obowiązek:
 - 1) codziennego logowania się do systemu Proton,
 - 2) bieżącej pracy w systemie Proton.Z powyższego obowiązku wyłączeni są pracownicy, od których ze względu na rodzaj wykonywanej pracy nie wymaga się logowania do systemu.
3. Każdy z użytkowników systemu Proton jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą nazwy:
 - użytkownika (loginu)

- oraz hasła.
- 4. Każda operacja na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w systemie Proton wraz z informacją kto jej dokonał (metryka sprawy).

Rozdział III

System Proton a systemy dedykowane

§ 5

Pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym przy wykorzystaniu systemu dedykowanego, w przypadku otrzymania pisma w systemie Proton w celu zakończenia sprawy w polu „Status pisma” zaznacza „załatwiona”.

Rozdział IV

Przyjęcie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji przychodzącej do urzędu

§ 6

1. Korespondencja wpływa do urzędu w postaci:
 - 1) przesyłek pocztowych i kurierskich,
 - 2) wniosków i pism składanych bezpośrednio przez klientów w BOK,
 - 3) faksów,
 - 4) e-maila,
 - 5) dokumentów elektronicznych za pośrednictwem platformy ePUAP,
 - 6) korespondencji przekazywanej przy pomocy funkcjonujących w urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system Proton.
2. BOK i sekretariat dokonuje:
 - 1) sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce oraz stanu jej opakowania, a w przypadku przesyłek przekazanych w postaci e-mail dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną,
 - 2) rejestracji przesyłek wpływających.
3. Przyjęcie przesyłki przez BOK lub sekretariat jest potwierdzane na żądanie składającego dokumenty.
4. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do BOK w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu korespondencji, z wyłączeniem dokumentów składanych w Punkcie informacyjno-konsultacyjnym „Czyste powietrze”.

§ 7

1. Korespondencję adresowaną do Rady Gminy po zarejestrowaniu w systemie Proton przekazuje się niezwłocznie do Biura Radu Gminy.
2. Nie otwiera się korespondencji:
 - 1) adresowanej:

- a) do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) imiennie skierowanych do wójta oraz radnych gminy Białe Błota,
 - c) imiennie do pracownika urzędu, bez określenia jego stanowiska lub/i komórki organizacyjnej urzędu, do której jest przyporządkowany,
- 2) ofert składanych w prowadzonych:
- a) postępowaniach ofertowych,
 - b) konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - c) naborach na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie,
 - d) konkursach organizowanych przez urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 3) korespondencji:
- a) niejawniej opatrzonej klauzulą tajności,
 - b) opatrzonej klauzulą: „tajemnica skarbowa”, „oświadczenie majątkowe”,
- 4) korespondencji adresowanej do związków zawodowych działających przy urzędzie.
3. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru korespondencji przychodzącej z systemu Proton. W przypadku braku miejsca w lewym górnym rogu pieczętkę wpływu umieszcza się w dostępnym widocznym miejscu.
4. Na zawiadomieniu o zamiarze zorganizowania zgromadzenia przy pieczętce wpływu wpisuje się dodatkowo godzinę i minuty wniesienia zawiadomienia, które decydują o kolejności wniesienia tego zawiadomienia.
5. Godzinę i minuty odnotowuje się przy pieczętce wpływu również na przesyłkach składanych w ramach konkursów.
6. W urzędzie prowadzony jest jeden rejestr korespondencji przychodzącej.
7. Rejestr jest codziennie drukowany. Wydruk generowany jest przez system Proton, w którym poszczególne komórki organizacyjne urzędu potwierdzają odbiór korespondencji.
8. W rejestrze korespondencji przychodzącej odnotowuje się informacje dot.:
- 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty pisma
 - 3) daty wpływu,
 - 4) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - 5) znaku widniejącego na przesyłce,
 - 6) daty widniejącej na piśmie,
 - 7) w kolumnie uwaga oznaczenie postaci w jakiej przesyłka wpłynęła,
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - 9) określenia nazwy podmiotu od którego przesyłka pochodzi,
 - 10) wskazania, komu przydzielono przesyłkę.

9. W przypadku niezarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, BOK w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego, odnotowując w systemie PROTON faktyczną datę wpływu pisma do urzędu.

§ 8

1. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego, jeżeli jest mylnie skierowana to wysłała się pod właściwy adres, z zastrzeżeniem odpowiedniego stosowania art. 65 i 66 kpa,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie przewodnim załączniki, a w przypadku gdy korespondencja dostarczona jest osobiście przez zainteresowanego to sprawdza się czy jest kompletna.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że zawiera ona wiadomości stanowiące tajemnice służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z notatką służbową o przyczynie otwarcia koperty.
4. Ujawnione przy przesyłkach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze lub inne wartościowe przedmioty deponuje się w sejfie, a o dalszych losach tych przedmiotów decyduje kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 9

Korespondencja przychodząca na informatycznym nośniku danych podlega rejestracji poprzez:

- 1) naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na piśmie na nośniku papierowym w sytuacji, gdy korespondencja na informatycznym nośniku danych stanowi załącznik do niniejszego pisma,
- 2) wydrukowanie korespondencji zapisanej bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, naniesienie oraz wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku lub sporządzenie notatki o przyjęciu przesyłki, na której nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu.

§ 10

1. Po zewidencjonowaniu w systemie Proton pracownik BOK przekazuje korespondencję do sekretariatu celem dekretacji przez wójta.
2. Sekretariat uzupełnia rejestr korespondencji przychodzącej w systemie Proton poprzez zeskanowanie pierwszej strony pisma przewodniego wraz z dekretacją dokonaną przez wójta.
3. Po zadekretowaniu korespondencja zostaje rozdysponowana zgodnie z dekretacją na poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy przez pracowników sekretariatu.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych urzędu, oryginał dokumentu przekazuje się komórce, wskazanej podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej), a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie dokumentu.

5. W przypadku, gdy właściwą do rozpatrzenia sprawy jest jednostka organizacyjna gminy korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki. Sekretariat wójta powyższe pisma zamyka w systemie Proton na swoim poziomie.
6. Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do sekretariatu w celu zmiany dekretacji wraz z odpowiednim oznaczeniem w systemie Proton.
7. Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu, zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i w systemie Proton.

§ 11

1. Korespondencja wpływająca do urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP jest rejestrowana w sekretariacie.
2. Korespondencja przekazana na skrzynkę poczty elektronicznej podanej na BIP jako właściwej do kontaktu z urzędem po selekcji rejestrowana jest i drukowana w sekretariacie.
3. Korespondencja przekazana na skrzynki poczty elektronicznej komórek organizacyjnych urzędu lub indywidualne skrzynki pracowników mająca istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez urząd podlega rejestracji w BOK lub sekretariacie.

§ 12

W okresie nieobecności pracownika wszystkie czynności związane z pełnieniem zastępstwa należy wykonywać w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, tj. w systemie Proton.

Rozdział VI

Zasady postępowania w przypadku awarii systemu Proton

§ 13

1. W przypadku długotrwałej awarii systemu PROTON tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny pracownicy BOK i sekretariatu na polecenie bezpośredniego przełożonego rozpoczynają rejestrację przesyłek wpływających w dziennikach korespondencyjnych. Powyższa rejestracja prowadzona jest jako kontynuacja numeracji z systemu PROTON. Przesyłki pilne po zarejestrowaniu przekazywane są do komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy celem realizacji spraw.
2. Pracownicy BOK zajmujący się przygotowaniem korespondencji wychodzącej przygotowują wysyłkę korespondencji, która powinna zostać wysłana niezwłocznie poprzez wprowadzenie na ten czas pocztowych książek nadawczych, wpisując odręcznie dane niezbędne do zapewnienia wysyłki korespondencji wychodzącej.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych urzędu do czasu usunięcia awarii prowadzą sprawy wyłączenie w systemie tradycyjnym.
4. Po usunięciu awarii:
 - 1) pracownicy BOK i sekretariatu wprowadzają do systemu Proton uprzednio zeskanowaną i skatalogowaną dokumentację w odpowiedniej kolejności, aby zachować zgodność z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) pracownicy komórek organizacyjnych urzędu wprowadzają do systemu Proton dokumentację zgromadzoną w systemie tradycyjnym z zachowaniem kolejności rejestracji spraw w teczkach.

Rozdział VII
Postępowanie z korespondencją i dokumentami w komórkach organizacyjnych
urzędu

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu dekretują korespondencję, która wpłynęła do kierowanej przez nich komórki w formie tradycyjnej i w systemie Proton, poprzez:
 - 1) wskazanie stanowiska lub nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
 - 2) podanie ewentualnie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalenia terminu załatwienia sprawy.
2. Do przekazywania dyspozycji dotyczących załatwienia sprawy powinno się stosować typowe skróty:
 - 1) p.m. – proszę mówić – należy przygotować pisemny projekt załatwienia i zreferować,
 - 2) m.a. – moja aprobata – wydający dyspozycje zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę co do sposobu załatwienia sprawy,
 - 3) m.p. – mój podpis – wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisu czystopisu,
 - 4) a.a. – dokumentację należy odłożyć do akt.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kpa oraz przepisy merytoryczne dotyczące danego zagadnienia.
4. Sprawy załatwia się w sposób pisemny. Sposób ustny stosuje się tylko wtedy, gdy zainteresowane strony uznają, że to wystarczający sposób. Pracownik prowadzący sprawę powinien sporządzić z tej rozmowy notatkę służbową.
5. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
6. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 15

1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafy osób uczestniczących w procesie sporządzenia pisma i jego akceptacji, w szczególności pracownika prowadzącego sprawę oraz kierownika referatu.
3. Pisma wychodzące odkładane do akt sprawy podpisywane są odręcznie, zaś w systemie Proton umieszcza się skan niniejszego pisma lub treść pisma zapisaną w pliku Word.
4. W przypadku, gdy odpowiedź przesyłana jest w postaci elektronicznej do akt sprawy drukuje się pismo w postaci papierowej i dołącza UPO wydrukowane z systemu Proton.
5. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (listy zwykłe, polecane, priorytetowe, e-mail, fax, ePUAP, kurier, paczka).

6. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić:
 - 1) w lewym górnym rogu koperty pieczętkę urzędu i sygnaturę akt sprawy,
 - 2) - **w sposób czytelny** - dane adresata, adres powinien zawierać imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany,
 - 3) w lewym dolnym rogu umieszcza się określenie rodzaju typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”.
7. Potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki obowiązkowo zapisując na nim znak sprawy, a następnie dołącza do koperty w sposób umożliwiający oderwanie bez uszkodzenia.
8. Korespondencja wychodząca składana jest do wysyłki w systemie Proton.
9. Na kopercie lub potwierdzeniu odbioru nanoszony jest numer z rejestru korespondencji wychodzącej. Przesyłka listowa przekazywana jest do BOK w celu dostarczenia do odbiorcy.

§ 16

Korespondencja przygotowana niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlega zwrotowi.

Rozdział VIII

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 17

1. Przygotowane przesyłki listowe można składać w BOK do wysyłki przez cały dzień, przy czym:
 - 1) przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty przyniesione do godziny 13.00 wysyłane są w tym samym dniu, zaś przekazane w godzinach późniejszych nadawane są w następnym dniu roboczym,
 - 2) przesyłki pilne złożone po godzinie 13.00 w uzasadnionych sytuacjach wysyłane są w miarę możliwości w tym samym dniu,
 - 3) przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem gońca przyniesione do godziny 9.00 wysyłane są w tym samym dniu, zaś przekazane w godzinach późniejszych wysyłane są w następnym dniu roboczym.
2. BOK prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji.
3. W rejestrze korespondencji wychodzącej odnotowuje się informacje dot.:
 - 1) liczby porządkowej pisma wychodzącego,
 - 2) daty przekazania przesyłki do wysłania,
 - 3) nazwę podmiotu do którego wysłano przesyłkę,
 - 4) znaku sprawy wysłanego pisma,
 - 5) sposobu przekazania przesyłki (np.: list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - 6) awizowania i zwrotek.

4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru, a w przypadku jego braku zgłaszanie tego faktu do sekretariatu.
5. BOK wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

Rozdział IX

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń

§ 18

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne w urzędzie w zakresie swojego działania zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub poleceniem wójta.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych urzędu, projekt opracowują wspólnie, a komórkę wiodącą wskazuje wójt.
3. Odpowiedzialnym za sporządzenie terminowe projektu uchwały lub zarządzenia oraz jego treść merytoryczną ponosi kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej gminy.
4. Projekty uchwał i zarządzeń wymagają parafy kancelarii prawnej potwierdzającej zaopiniowanie dokumentu pod względem formalno-prawnym.
5. Projekt uchwały lub zarządzenia przekazany do zatwierdzenia wójtowi musi być podpisany przez wnoszącego projekt kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także uzgodniony ze Skarbnikiem gminy jeżeli powoduje skutki finansowe.
6. Wójt, zastępca wójta lub sekretarz gminy weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku gdy nie odpowiada wymaganiom, cofa do ponownej analizy.
7. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Wójt, zastępca wójta lub sekretarz gminy może zorganizować spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, obsługi prawnej i innych merytorycznie zainteresowanych osób.

§ 19

1. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej.
2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzującą treść uchwały lub zarządzenia jest paragraf, który można dzielić na ustępy, dalej na punkty i litery.
3. Wnoszący projekt uchwały lub zarządzenia sprawdza projekt pod kątem spójności i zgodności z obowiązującymi dotychczas aktami uchwał lub zarządzeń.
4. Każdy projekt uchwały lub zarządzenia wymaga uzasadnienia.
5. Projekty zarządzeń dotyczące zakresu działania związku zawodowego, kierowane są do zaopiniowania związkom zawodowym działającym przy urzędzie.
6. Po uzyskaniu opinii i uzgodnień, kierownik Referatu Organizacyjnego nadaje projektowi zarządzenia kolejny numer.

§ 20

1. Rejestr uchwał prowadzony jest w Biurze Rady Gminy.
2. Rejestr zarządzeń prowadzi Referat Organizacyjny. Każda komórka organizacyjna urzędu zobowiązana jest do przekazania oryginału zarządzenia zawierającego parafę kancelarii prawnej celem zaewidencjonowania w rejestrze.

§ 21

Zarządzenia ewidencjonuje się w systemie PROTON, zgodnie z nadanym numerem w rejestrze zarządzeń.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).