

# Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentacji WZSzach

- I. Zasady ogólne
  1. Instrukcja niniejsza, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Wielkopolskim Związku Szachowym, zwanym dalej „WZSzach” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
    - a) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
    - b) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum.
  2. Prezes WZSzach, zwany dalej „Prezesem” określa jaki sposób jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
  3. Instrukcja określa sposób postępowania z dokumentacją wszystkich osób mających decyzją Zarządu WZSzach, zwanym dalej Zarządem”, dostęp do dokumentacji WZSzach.
  4. Za bieżący nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji odpowiada Sekretarz WZSzach, zwany dalej „Sekretarzem”.
  5. Nadzór ogólny nad prawidłowym stosowaniem niniejszej instrukcji sprawuje Prezes.
- II. Dokumentacja tradycyjna
  1. Dokumentacja tradycyjna prowadzona jest poprzez następujące rejestry:
    - a) Segregatory stałe
      - KRS
      - Walne
      - Licencje
      - Umowy (aktualne)
      - Umowy (archiwalne)
      - Kluby (aktualne)
      - Kluby (wyrejestrowane)
      - Imprezy
      - Sprzęt
      - Wykazy pieczętek i wizytówek
    - b) Segregatory roczne  
W każdym segregatorze rocznym stosuje się wyraźne przekładki separujące informacje różnego typu:
      - Sprawy organizacyjne
      - Dotacje
      - Dokumenty księgowe
      - Wyciągi bankowe
      - Kasa
      - Rozliczenia z PZSzach
      - Pisma przychodzące
      - Pisma wychodzące
    - c) Segregatory tematyczne
      - Komisja Sportowa
      - Komisja Młodzieżowa

- Komisja Wyróżnień i Dyscypliny
  - Komisja Klasyfikacji i Ewidencji
  - Komisja Rewizyjna
- d) Segregatory archiwalne
- Zawartość segregatorów korespondencji, rocznych i/lub tematycznych po zakończeniu roku mogą być archiwizowane do segregatorów archiwalnych.
  - Za archiwizację odpowiada Sekretarz.
- e) Rejestr korespondencji przychodzącej
- f) Rejestr korespondencji wychodzącej
- g) Rejestr wypożyczeń sprzętu
2. Każdy segregator jest jednoznacznie opisany na grzbiecie i stronie tytułowej umożliwiając jego łatwą identyfikację.
3. Prezes, w porozumieniu z Sekretarzem, może dokonywać zmian w sposobie przechowywania dokumentacji jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
4. Rejestr korespondencji przychodzącej, zwany dalej „Rejestrem przychodzących”
- a) Rejestr przychodzących zawiera m.in. następujące pozycje
- Numer porządkowy
  - Data wpływu
  - Osoba odbierającą
  - Opis dokumentu
  - Nazwa segregatora, w którym umieszczono dokument
  - Uwagi osoby odbierającej
- b) Osoba odbierająca korespondencję rejestruje ją w Rejestrze przychodzących oraz niezwłocznie powiadamia osobę, której dotyczy korespondencja.
- c) Jeżeli odbierający jest uprawniony do otwarcia korespondencji, to umieszcza na niej datę wpływu i numer porządkowy z Rejestru Przychodzących
- d) Jeżeli odbierający nie jest uprawniony do otwarcia korespondencji, to umieszcza na kopercie datę wpływu i numer porządkowy z Rejestru Przychodzących
- e) Korespondencja z adnotacją Konkurs ofert może być otwarta wyłącznie przez przewodniczącego lub sekretarza Komisji Konkursowej WZSzach, ewentualnie upoważnioną przez przewodniczącego Komisji osobę, na posiedzeniu Komisji Konkursowej.
- W takim przypadku osoba otwierająca przepisuje datę wpływu i numer porządkowy z koperty na dokumenty.
- f) Odbierający korespondencję sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
- g) W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, odnotowuje ten fakt w Rejestrze przychodzących.
- h) Prezes może określić listę dodatkowych rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przed rejestracją w Rejestrze przychodzących.
- i) Jeżeli członek Zarządu otrzyma przesyłkę i stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, to zobowiązany jest przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
- j) Korespondencja przychodząca przechowywana jest w siedzibie WZSzach.
- k) Osoba upoważniona do dostępu do dokumentacji może sporządzić sobie papierową lub elektroniczną kopię dokumentu.

Jeżeli z jakichś powodów musi zabrać oryginał dokumentu, to po uzgodnieniu tego faktu z Prezesem, umieszcza w miejsce dokumentu kartę zastępczą. Karta zastępcza powinna zawierać: numer porządkowy i datę wpływu z Rejestru przychodzących, imię i nazwisko osoby wypożyczającej dokument, powód wypożyczenia oraz przewidywany termin zwrotu.

5. Rejestr korespondencji wychodzącej, zwany dalej „Rejestrem wychodzących”
  - a) Rejestr wychodzących zawiera m.in. następujące pozycje.
    - Numer porządkowy
    - Data wysyłki/dostarczenia
    - Osoba wysyłająca/dostarczająca
    - Opis dokumentu
    - Nazwa segregatora, w którym umieszczono dokument
    - Uwagi osoby rejestrującej
  - b) Upoważniona osoba wysyłająca/składająca dokument niezwłocznie powiadamia o tym Prezesa i rejestruje ją w Rejestrze przychodzących oraz niezwłocznie powiadamia osobę, której dotyczy korespondencja.
  - c) Oryginały (lub kopie jeżeli oryginał musi otrzymać adresat) wszystkich dokumentów wychodzących w sposób tradycyjny muszą znajdować się w siedzibie WZSzech.
  - d) Osoba upoważniona do dostępu do dokumentacji może sporządzić sobie papierową lub elektroniczną kopię dokumentu.
  - e) Jeżeli z jakichś powodów musi zabrać dokument, to umieszcza w miejsce dokumentu kartę zastępczą.

Karta zastępcza powinna zawierać: numer porządkowy i datę wysyłki/dostarczenia z Rejestru wychodzących, imię i nazwisko osoby wypożyczającej dokument, powód wypożyczenia oraz przewidywany termin zwrotu.

O fakcie zabrania dokumentu powiadamia niezwłocznie Prezesa.
  - f) Korespondencja wychodząca musi być podpisana przez wszystkie uprawnione do tego osoby.
6. Wszystkie dokumenty księgowo muszą mieć odpowiednią dekretację i akceptację uprawnionych osób.
7. Rejestr wypożyczeń sprzętu, zwany dalej „Rejestrem”
  - a) Rejestr wypożyczeń sprzętu zawiera m.in. następujące pozycje:
    - Numer porządkowy
    - Data wypożyczenia
    - Opis i ilość wypożyczanego sprzętu
    - Upoważniona osoba wydająca sprzęt
    - Osoba odbierająca sprzęt
    - Opis stanu sprzętu w momencie wydania
    - Cel wykorzystania sprzętu
    - Przewidywana datę zwrotu
    - Rzeczywista datę zwrotu
    - Upoważniona osoba do odbioru sprzętu po wykorzystaniu
    - Opis i ilość zwracanego sprzętu
    - Opis stanu sprzętu w momencie zwrotu
    - Uwagi
  - b) Dysponować sprzętem może wyłącznie upoważniona osoba.

- c) Osoba wydająca sprzęt niezwłocznie rejestruje ten fakt w Rejestrze i odpowiada za terminowy zwrot sprzętu.
- d) W razie stwierdzenia przekroczenia terminu zwrotu niezwłocznie informuje o tym Prezesa i osobę, która otrzymała sprzęt oraz ustala ostateczny termin jego zwrotu.

### III. Dokumentacja elektroniczna

1. Na dokumentację elektroniczną składają się:
  - a) Materiały zamieszczone na stronie internetowej WZSzach, zwanej dalej „Stroną”.
  - b) Materiały wysyłane i odbierane za pomocą służbowych skrzynek e-mail WZSzach, zwanych dalej „E-mailami”.
2. Materiały na Stronie:
  - a) Za prawidłowe i terminowe umieszczanie informacji na Stronie odpowiadają osoby odpowiedzialne za poszczególne sekcje na Stronie.
  - b) Za odpowiednie zabezpieczenie materiałów na Stronie i regularną ich archiwizację oraz zabezpieczenie odpowiada wyznaczony przez Zarząd Administrator Techniczny.
  - c) Materiały upublicznione na stronie w odpowiednich sekcjach przez upoważnione osoby mają status dokumentów zatwierdzonych przez odpowiednie organy WZSzach.
  - d) Za zgodność treści dokumentów z przepisami odpowiadają osoby publikujące te materiały na Stronie.
  - e) Materiały zamieszczone na Stronie mogą nie mieć swojej kopii papierowej.
3. Materiały wysyłane i odbierane za pomocą E-maili
  - a) Administrator Techniczny zakłada E-maile upoważnionym osobom zatwierdzonym przez Zarząd, zwanym dalej „Użytkownikami”.
  - b) Użytkownicy odpowiadają za zabezpieczenie E-maili, poufność zawartych w nich informacji oraz ich archiwizację.
  - c) E-mailem [zarzad@wzszach.poznan.pl](mailto:zarzad@wzszach.poznan.pl) zarządza Prezes.
  - d) Korespondencję elektroniczną wpływającą na E-maile, których treść powinna być znana innym członkom Zarządu Użytkownicy przesyłają do odpowiednich członków Zarządu.
  - e) Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, Użytkownicy dokonują ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
  - f) Korespondencja elektroniczna może nie być dokumentowana w formie papierowej jeżeli Użytkownik zabezpieczy ją w sposób umożliwiający jej odnalezienie lub udostępnienie w razie potrzeby.

### IV. Pozostałe

1. Przekazanie projektów pism, instrukcji, regulaminów, uchwał do akceptacji może nastąpić:
  - a) w postaci papierowej,
  - b) w postaci elektronicznej.
2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Prezes.
3. W przypadku, o którym mowa w punkcie IV.1.a, na projekcie pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia
4. Niektóre rodzaje korespondencji mogą nie być rejestrowane i archiwizowane.  
Do takiej korespondencji zalicza się:
  - zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje;

- niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki.
5. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu prowadzenia odpowiednich rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw.
  6. Dopuszczenie, o którym mowa w punkcie IV.5., jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez częste wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
  7. Instrukcja wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia jej przez Zarząd.