

**Regulamin  
Polskiego Związku Krótkofalowców  
Instrukcja Kancelaryjna**

Na podstawie §20 ust.3 lit.j) Statutu PZK Zarząd Główny PZK uchwala się co następuje:

**Dział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Jednostki organizacyjne PZK oraz organy PZK zobowiązane są do dokumentowania podejmowanych działań statutowych i pozastatutowych na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu.

**§2**

Dokumentowanie podejmowanych działań polega na sporządzaniu, uzyskiwaniu, gromadzeniu i przetwarzaniu stosownych dokumentów organizacyjnych oraz ich ścisłym ewidencjonowaniu.

**§3**

Dokumentowanie podejmowanych działań na zasadach i w sposób odmienny od określonego w niniejszym regulaminie wymaga zgody Prezydium ZG PZK.

**Dział II  
Działalność kancelaryjna  
I. Dokumenty organizacyjne**

**§4**

Dokumentem organizacyjnym jest każdy przedmiot lub inny nośnik informacji, który ze względu na zawartą w nim treść związany jest z działalnością Polskiego Związku Krótkofalowców, a który został wytworzony albo pozostaje w dyspozycji jednostek organizacyjnych lub organów PZK.

**§5**

Na dokumenty organizacyjne w szczególności składają się:

1. dokumenty wewnętrzne
2. korespondencja wychodząca,
3. korespondencja przychodząca.

**§6**

Za dokumenty wewnętrzne uważa się:

1. protokoły, uchwały, opinie, zalecenia i wnioski statutowych organów PZK,
2. wykazy i ewidencje członków PZK,
3. dokumentację w sprawach członkowskich i składkowych PZK,
4. ewidencję finansową i majątkową,
5. ewidencję symboli i pieczęci,
6. dokumentację obiegu QSL,
7. zgłoszenia, opracowania i ewidencje odznak PZK,
8. zawiadomienia,
9. okólniki, informacje i komunikaty,
10. inne dokumenty przewidziane w regulaminach lub uchwałach ZG PZK.

**§6a**

1. Wykazy, ewidencje członków PZK oraz dokumentacje w sprawach członkowskich PZK objęte są Ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Procedury i zastrzeżenia obejmujące ODO zapisane zostały w Regulaminie o ochronie danych osobowych w Polskim Związku Krótkofalowców.

**§7**

Za korespondencję wychodzącą uważa się wszelkie dokumenty tworzone przez właściwe organy PZK i organy jednostek organizacyjnych PZK w ramach prowadzonej działalności organizacyjnej kierowane do osób oraz jednostek organizacyjnych.

#### §8

Za korespondencję przychodzącą uważa się wszelkie dokumenty skierowane do PZK i jego jednostek organizacyjnych oraz organów.

#### §9

Do dokumentów wewnętrznych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu o ile odrębne przepisy PZK nie stanowią inaczej.

### II. Sekretariat

#### §10

Jednostki organizacyjne i organy PZK mogą powoływać sekretariaty.

#### §11

Sekretariatem jest powołany zespół członków i pracowników PZK wykonujący czynności biurowe w sprawach organizacyjnych właściwych dla danej jednostki organizacyjnej lub organu PZK

#### §12

Zakres zadań sekretariatu obejmuje wszystkie czynności związane z dokumentowaniem działalności organizacyjnej z wyłączeniem spraw pozostawionych wyłącznej kompetencji organów PZK i ich członków na mocy odrębnych przepisów.

#### §13

Pracami sekretariatu kieruje Sekretarz jednostki organizacyjnej lub członek organu PZK, któremu przyznano kompetencje w tym zakresie.

#### §14

Członkowie i pracownicy PZK wykonujący czynności biurowe w ramach działalności sekretariatu wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem dokonany przez osobę kierującą sekretariatem.

#### §15

Do Sekretariatu ZG PZK przepisy działu niniejszego stosuje się o ile regulamin ZG PZK nie stanowi inaczej.

### III. Czynności biurowe

#### §16

Każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub organu PZK znakuje się odciśnięciem pieczęci jednostki lub organu PZK i zamieszcza się adnotację zawierającą datę wpływu, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo.

#### §17

Kopertę, w której pismo nadesłano załącza się do pisma.

#### §18

Na żądanie osoby osobiście wnoszącej pismo osoba przyjmująca korespondencję poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii w sposób określony w § 16.

#### §19

W przypadku przesłania pisma w formie elektronicznej dokonuje się wydruku pisma, które traktuje się za wniesione w dniu przesłania drogą elektroniczną.

#### §20

Osoba kierująca sekretariatem zobowiązana jest do zapoznania się z każdym pismem wpływającym, a następnie dokonuje dekretacji.

#### §21

Dekretacja polega na naniesieniu na piśmie pisemnej dyspozycji co do dalszego obiegu wniesionego pisma, a w szczególności na wskazaniu wyróżników liczby dziennika, osoby właściwej do załatwienia sprawy, wskazania właściwej jednostki organizacyjnej lub organu

PZK, którym pismo należy przekazać, a także proponowanego sposobu załatwienia sprawy.

#### §22

Członkowie i pracownicy PZK wykonujący czynności biurowe adnotacje o wykonaniu dekretacji umieszczają na piśmie obok dekretacji.

#### §23

Dekretacja i adnotacja o jej wykonaniu powinny być opatrzone datą i podpisem.

#### §24

Każdy dokument tworzony przez właściwe jednostki organizacyjne i organy PZK w ramach prowadzonej działalności organizacyjnej kierowany do osób oraz jednostek organizacyjnych winien być sporządzony w sposób zapewniający czytelność oraz możliwość jego prawidłowego doręczenia.

#### §25

Dokument, o którym mowa w § 24 w szczególności winien zawierać:

1. miejsce i datę sporządzenia,
2. nazwę organu sporządzającego,
3. liczbę dziennika organu sporządzającego,
4. jednoznaczne wskazanie adresata,
5. oznaczenie pisma adresata, gdy było ono wcześniej kierowane do organu sporządzającego lub do PZK,
6. treść właściwą dla przedmiotu sprawy,
7. oznaczenie i podpis osoby, która uprawniona jest do reprezentowania organu lub PZK,
8. wykaz załączników, w przypadku gdy są dołączane.

#### §26

Dokumenty wysyłane wykonywane są co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden jako podpisana kopia pisma pozostaje w sekretariacie lub dyspozycji jednostki organizacyjnej albo organu PZK, który go sporządził.

#### §27

Dokumenty wysyłane w formie pism jednostka organizacyjna lub organ PZK doręcza adresatom w kopertach przesyłką poleconą, chyba że odrębne przepisy przewidują inny sposób lub możliwość doręczenia.

#### §28

Przesyłki polecane odnotowuje się w pocztowej książce nadawczej lub sporządza się potwierdzenie nadania, wskazując adresata, liczbę dziennika dokumentu oraz datę nadania.

#### §29

W uzasadnionych przypadkach pismo może zostać doręczone adresatowi za potwierdzeniem odbioru, które powinno zawierać datę doręczenia, nazwę nadawcy oraz liczbę dziennika.

#### §30

Potwierdzenie odbioru nie może zawierać informacji o treści pisma.

#### §31

Potwierdzenie nadania oraz potwierdzenie odbioru dołącza się do podpisanej kopii wysłanego pisma.

#### §32

Dokumenty wysyłane drogą elektroniczną należy wydrukować i opatrzyć podpisem oraz adnotacją o dacie i sposobie wysyłania.

#### §33

Dokumenty o których mowa w § 32 stanowią podpisaną kopię pisma.

#### §34

W przypadku osobistego odbioru korespondencji przez adresata, potwierdza on odbiór pisma opatrując podpisaną kopię czytelnym podpisem oraz datą jego odebrania.

#### IV. Zbiory dokumentów

##### §35

Dokumenty organizacyjne przechowywane są przez sekretariaty, w przypadku ich braku przez wyznaczonych członków organów PZK lub członków organów jednostek organizacyjnych PZK.

##### §36

Dokumenty organizacyjne gromadzone są w zbiorach dokumentów.

##### §37

Zbiory dokumentów stanowią dokumenty organizacyjne wraz z właściwą merytorycznie korespondencją przychodzącą i wychodzącą.

##### §38

Zbiory dokumentów tworzy się osobno dla każdego z rodzajów dokumentacji wewnętrznej, z podziałem na kolejne lata kalendarzowe.

##### §39

Do zbioru dokumentów załącza się w porządku chronologicznym według daty wpływu dokumenty i inne pisma właściwe dla danego zbioru.

##### §40

Do zbioru dokumentów mogą być załączane elektroniczne nośniki informacji zawierające właściwe dla danego zbioru dokumenty.

##### §41

Poszczególne karty zbioru dokumentów numeruje się kolejno.

#### V. Ewidencja korespondencji

##### §42

Korespondencja wychodząca i przychodząca podlega ścisłej ewidencji.

##### §43

Korespondencję wychodzącą i przychodzącą ewidencjonuje się w księdze korespondencji.

##### §44

W księdze korespondencji odnotowywany jest wpływ korespondencji przychodzącej lub wysłanie korespondencji wychodzącej.

##### §45

Odnotowanie polega na nadaniu każdemu z dokumentów liczby dziennika (L.dz.) z określonym wyróżnikiem właściwości organizacyjnej i merytorycznej.

##### §46

Liczba dziennika jest kolejnym numerem pozycji odnotowywanej w danym roku kalendarzowym korespondencji opatrzoną po znaku łamania liczbą odpowiadającą wartości roku.

##### §47

W przypadku terenowej jednostki organizacyjnej wyróżnik właściwości składa się z oznaczenia literowego „OT” oraz numeru jednostki terenowej.

##### §48

W przypadku ZG PZK wyróżnik właściwości składa się z oznaczenia literowego „ZG”, zaś w przypadku Ogólnopolskiego Klubu PZK wyróżnik właściwości składa się z oznaczenia literowego „CL”.

##### §49

Wyróżnik merytoryczny składa się z oznaczenia literowego właściwego dla danego rodzaju sprawy, w którym:

1. litera „C” oznacza sprawy członkowskie,
2. litera „S” oznacza sprawy składkowe,
3. litera „Q” oznacza sprawy związane z obrotem QSL,
4. litera „H” oznacza sprawy odznak PZK,
5. litera „E” oznacza sprawy inne,

##### §50

Wyróżnik merytoryczny umieszcza się w liczbie dziennika za wyróżnikiem właściwości, po myślniku (np. ZG-H/20/2005, OT20-S/131/2005, CL-E/10/2005)

#### §51

W księdze korespondencyjnej obok liczby dziennika umieszcza się datę i numer otrzymanego dokumentu, jego nadawcę oraz krótki opis czego dotyczy, a w przypadku korespondencji wychodzącej również datę sporządzenia dokumentu, określenie osoby sporządzającej oraz jego odbiorcę.

#### §52

W księdze korespondencyjnej obok informacji określonych w § 51 pozostawia się miejsce na uwagi i adnotacje.

#### §53

Księgi korespondencyjne mogą być prowadzone w formie elektronicznej określonej przez ZG PZK.

### VI. Archiwizacja

#### §54

Zbiory dokumentów podlegają archiwizacji.

#### §55

Archiwizacja polega na przekazaniu zbiorów dokumentów do Centralnego Archiwum PZK.

#### §56

Okresy przechowywania zbiorów dokumentów regulują odrębne przepisy PZK.

#### §57

Szczegółowe zasady archiwizacji określają odrębne przepisy PZK.

#### §58

Datę archiwizacji oraz numer spisu zdawczo - odbiorczego odnotowuje się w księdze korespondencyjnej w miejscu przewidzianym dla uwag i adnotacji.

#### §59

Archiwizacja w każdej jednostce organizacyjnej i organie PZK jest przeprowadzana cyklicznie, jednakże nie rzadziej niż co 3 lata.

#### §60

Archiwizację przeprowadzana jest przez sekretariat, a w przypadku jego braku przez Zarząd jednostki organizacyjnej lub organ PZK.

#### §61

O przeprowadzonej archiwizacji powiadamia się Sekretarza PZK

#### §62

Jednostki organizacyjne PZK o przeprowadzonej archiwizacji powiadamiają również Komisję Rewizyjną właściwego szczebla.

#### §63

Do archiwizacji zbiorów dokumentów Sekretariatu ZG PZK przepisy działu niniejszego stosuje się o ile regulamin ZG PZK nie stanowi inaczej.

### VII. Odtworzenie dokumentów

#### §64

W przypadku utraty, zaginięcia lub zniszczenia zbioru dokumentów lub księgi korespondencyjnej przeprowadza się ich odtworzenie w całości lub części.

#### §65

Zarząd jednostki organizacyjnej lub organ PZK podejmuje uchwałę o odtworzeniu zbioru dokumentów lub księgi korespondencyjnej, której odpis w terminie 7 dni przesyła do Sekretariatu ZG PZK oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla.

#### §66

Odtworzenie zbioru dokumentów przeprowadza się na podstawie księgi korespondencyjnej oraz innych dokumentów.

#### §67

Odtworzenie księgi korespondencyjnej przeprowadza się na podstawie zbiorów dokumentów oraz spisów zdawczo - odbiorczych dokumentów zarchiwizowanych.

#### §68

Jeżeli odtworzenia dokumentów nie można przeprowadzić w trybie przewidzianym w paragrafach poprzedzających Zarząd jednostki organizacyjnej lub organ PZK może wystąpić do osób i jednostek organizacyjnych o udostępnienie kopii lub złożenie oświadczeń do treści zaginionych lub zniszczonych dokumentów, nie wyłączając prywatnych odpisów, kopii oraz innych pism i notatek, które mogą być pomocne przy odtwarzaniu dokumentów.

#### §69

W przypadku jeżeli dokumenty nie mogą być odtworzone lub odtworzone zostały tylko w części niewystarczającej dla załatwienia poszczególnych spraw lub prawidłowego udokumentowania działalności organizacyjnej Zarząd jednostki organizacyjnej lub organ PZK podejmuje uchwałę, w której stwierdza zakres odtworzonych dokumentów lub, że odtworzenie dokumentów jest niemożliwe.

#### §70

Odpis uchwały, o której mowa w § 69 Zarząd jednostki organizacyjnej lub organu PZK w terminie 7 dni przesyła do Sekretariatu ZG PZK oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla

### **Dział III**

#### **Odpowiedzialność członków organów PZK w sprawach działalności kancelaryjnej**

#### §71

Za prawidłowe prowadzenie działalności kancelaryjnej przez jednostkę organizacyjną PZK odpowiada Prezes oraz Sekretarz tej jednostki, chyba że Zarząd jednostki organizacyjnej w podjętej uchwale dokonał odmiennego ustalenia.

#### §72

Odpis uchwały, o której mowa w §71 Zarząd jednostki organizacyjnej PZK przesyła do Sekretariatu ZG PZK w terminie 7 dni, od dnia w którym została podjęta oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla.

#### §73

Za prawidłowe prowadzenie działalności kancelaryjnej przez organy PZK odpowiada członek tego organu stojący na jego czele.

#### §74

Nieprawidłowe prowadzenie działalności kancelaryjnej przez jednostki organizacyjne PZK lub organy PZK jest podstawą do działań określonych w § 28 i w § 42 Statutu PZK, a także w §14 ust. 6 Statutu PZK

### **Dział IV**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### §75

Działalność kancelaryjna powadzona jest na koszt jednostki organizacyjnej lub organu PZK, której dotyczy.

#### §76

W przypadku zmiany Prezesa lub Sekretarza jednostki organizacyjnej PZK lub osób, które były odpowiedzialne za prowadzenie działalności kancelaryjnej na podstawie uchwały podjętej w trybie § 71 dokumenty organizacyjne przekazuje się protokołem zdawczo-odbiorczym, którego kopię jednostka organizacyjna przesyła do Sekretariatu ZG PZK oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla.

#### §77

W przypadku zmiany członka organu odpowiedzialnego za prowadzenie działalności kancelaryjnej dokumenty organizacyjne przekazuje się protokołem zdawczo-odbiorczym, którego kopię organ przesyła do Sekretariatu ZG PZK.

#### §78

W sprawach działalności kancelaryjnej nieuregulowanych w niniejszym regulaminie Zarząd Główny PZK podejmuje uchwały, o których powiadamia niezwłocznie jednostki terenowe oraz właściwe organy PZK.

#### §79

Tracą moc uchwały Zarządu Głównego PZK podjęte przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym działalności kancelaryjnej.

#### §80

Regulamin zatwierdzony Uchwałą ZG PZK Nr 707/01/23 z dnia 21 maja 2023.