

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	8
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
Rozdział 3	11
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	11
Rozdział 4	12
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	12
Rozdział 5	16
Załatwianie spraw	16
Rozdział 6	17
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	17
Rozdział 7	19
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	19
Rozdział 8	20
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	20
Rozdział 9	24
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	24