

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Lwówku Śląskim z dnia 20.02.2023r.**

**Instrukcja kancelaryjna
Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim**

Lwówek Śląski, 2023

Spis treści:

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| Rozdz. I | Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej | 3 |
| Rozdz. II | System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne. System wykonywania czynności kancelaryjnych..... | 6 |
| Rozdz. III | Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt | 9 |
| Rozdz. IV | Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek | 11 |
| Rozdz. V | Przeglądanie i przydzielanie korespondencji | 14 |
| Rozdz. VI | Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych | 15 |
| Rozdz. VII | Formy załatwiania spraw | 21 |
| Rozdz. VIII | Sporządzanie czystopisów i odpisów | 23 |
| Rozdz. IX | Akceptacja, odpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej..... | 24 |
| Rozdz. X | Wysyłanie korespondencji | 25 |
| Rozdz. XI | Przechowywanie akt spraw załatwionych | 26 |
| Rozdz. XII | Przekazywanie akt do składnicy akt | 27 |
| Rozdz. XIII | Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu | 30 |
| Rozdz. XV | Postanowienia końcowe | 30 |

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lwówku Śląskim.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na treść pisma lub sposób załatwienia sprawy,
2. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlają przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
3. **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
4. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
5. **dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej

- komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
6. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
 7. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
 8. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim,
 9. **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2021, poz. 2070, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”,
 10. **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,
 11. **jednostka organizacyjna** – Powiatowy Urząd Pracy w Lwówku Śląskim,
 12. **Kierownik** – Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
 13. **komórka organizacyjna** – dział, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Urzędzie,
 14. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
 15. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
 16. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
 17. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
 18. **pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku

- i z nazwą w otoku,
19. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 20. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile,
 21. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
 22. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
 23. **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd,
 24. **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd,
 25. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
 26. **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego Zastępcy lub upoważnionych przez nich osób oraz całego Urzędu,
 27. **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej,
 28. **składnica akt** – składnicę akt Urzędu,
 29. **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
 30. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
 31. **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator

- itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 32. UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji,
- 33. Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Lwówku Śląskim,
- 34. wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
- 35. załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
- 36. znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
- 37. znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, określonej klasy z rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne. System wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia dokumentacji w akta oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Urzędu.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi”.
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3 pkt 3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,

- b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
- a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2022r. należy przechowywać do 1 stycznia 2028r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt 3, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

§ 7

1. W wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, do zadań której należy prowadzenie i ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

§ 8

1. W Urzędzie czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - b) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji,
 - c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
 - d) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - e) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści,
 - f) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
 - g) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, arkuszy, plików graficznych.
4. Wykorzystywanie narzędzi informatycznych jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych oraz zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- a) sekretariat,
 - b) referenci,
2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:
- a) przyjmowanie przesyłek, otwieranie i sprawdzanie przesyłek, wprowadzanie do BIP oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z rejestru przesyłek wpływających,
 - b) przedstawianie przesyłek Dyrektorowi, Zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
 - c) segregowanie przesyłek według treści i ich przekazywanie komórkom organizacyjnym,
 - d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub jego Zastępcę, do czasu przekazania ich do składnicy akt,
 - e) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
 - f) wysyłanie korespondencji.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego sekretariat,
 - b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich uprawnionym osobom w celu akceptacji oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),
 - c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - d) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.
4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 10

Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:

1. Sekretariat przyjmuje przesyłkę, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających, wnioski w systemie BIP, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
2. Zadekretowaną przesyłkę sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,

3. Kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
4. Referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaakceptowane przez Kierownika,
5. Referent przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do akceptacji i podpisu, następnie kopertuje, adresuje i przekazuje do sekretariatu celem wysyłki pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości przesyłek wpływających do Urzędu.
2. Przesyłki może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Przesyłka przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętką wpływu i odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Podczas przyjmowania przesyłek dostarczonych pocztą elektroniczną należy dokonać ich wstępnej selekcji (oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie). Dopuszcza się dokonywanie wstępnej selekcji przy pomocy oprogramowania wykonującego ją automatycznie.
5. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
6. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) ofert przetargowych,
 - c) ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Podczas odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach sekretariat sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

§ 13

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - a) liczby porządkowej,
 - b) daty wpływu przesyłki do Urzędu,
 - c) rodzaju przesyłki,
 - d) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - e) nazwy nadawcy przesyłki,
 - f) daty widniejącej na przesyłce,
 - g) znaku występującego na przesyłce,
 - h) wskazania, komu przydzielono przesyłkę,

- i) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,
 - j) dodatkowych informacji, jeśli są potrzebne.
3. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia sortowanie przesyłek według informacji określonych w punkcie 2, wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje oraz zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie określonych informacji.
 4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek, które nie mają znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu (kartki z życzeniami, reklamy).

§ 14

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie danych zawartych w treści pisma (jeśli istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma) lub danych na kopercie (w przypadku przesyłki przekazywanej bez otwierania).
2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w górnej części pisma po prawej stronie pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), którą następnie się wypełnia.
3. Pieczęćki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) niewymagających merytorycznego załatwiania.

§ 15

Przesyłki dostarczone pocztą elektroniczną dzieli się na:

1. Przesyłki adresowane na adres poczty elektronicznej podany w BIP jako właściwy do kontaktu z Urzędem – przesyłki te rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy przez Urząd - przesyłki te rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) mające robocze znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy przez Urząd – przesyłki te drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - c) nieodzwierciedlające działalności Urzędu – przesyłek tych nie rejestruje się ani nie włącza do akt sprawy.

§ 16

Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

1. Przesyłki przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw – przesyłek tych nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy przesyłki.
2. Przesyłki pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania – przesyłki te rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych – przesyłki te rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Przesyłki stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym – przesyłki te rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18

Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. duża liczba stron albo dokument wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:

1. Wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 19

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji dostarczone przesyłki.

2. Sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji wszystkie otrzymane przesyłki.

§ 20

1. Dekretujący umieszcza na przesyłce obok pieczętki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować skróty tj. symbole komórek organizacyjnych:

| | |
|--------|---------------------------------------|
| D | – Dyrektor PUP |
| ZD | – Zastępca Dyrektora PUP |
| D-FK | – Dział finansowo – Księgowy |
| D-CAZ | – Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej |
| ZD- OE | – Dział Organizacyjno – Ewidencyjny |
| D-RP | – Radca Prawny |

3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 21

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom.
2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 22

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- a) tworzącą akta sprawy, czyli dokumentację, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy,
- b) nietworzącą akt sprawy, czyli dokumentację, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, a której mowa w pkt 2 i oddziela się kropką.

Wzór znaku sprawy:

D-FK.324.34.2022

D-FK – symbol komórki organizacyjnej

324 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

34 – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw

2022 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła

4. Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. numer pisma w sprawie, inicjały referenta. Dodatkowe elementy, oddzielone kropką, umieszcza się za znakiem sprawy, w następujący sposób: D-FK.324.2022.2.AB, gdzie 2 jest oznaczeniem numeru pisma w sprawie, a AB jest inicjałami referenta prowadzącego sprawę.
5. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: D-FK.324.34.2022, gdzie D-FK jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.
6. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.

7. Akta spraw niezakończonych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Elementy znaku pozostają niezmiennie.
8. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akt spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku.
9. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
10. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
11. W przypadku dokumentacji, o której mowa powyżej dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna, wówczas dokumentację tę należy zakwalifikować do kategorii archiwalnej Bc.

§ 24

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiającego rejestrowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy (załącznik nr 3). O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje Kierownik.
5. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 25

Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Są to w szczególności:

1. Zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
2. Niezamawiane i niewykorzystane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
3. Publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
4. Dokumentacja finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
5. Potwierdzenia odbioru
6. Listy obecności,
7. Karty urlopowe,
8. Dokumentacja magazynowa,
9. Środki ewidencyjne składnicy akt,
10. Dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
11. Rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 26

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku nowy spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób: D-FK.324.34.2.2022.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
8. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 27

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.

6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 28

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej i pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt, złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt uzupełnionego informacjami o rodzaju i treści akt występujących w teczce – na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, ewentualnie data urodzenia,
 - e) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem,
 - f) numeru tomu łamanego przez liczbę tomów, jeśli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
2. W przypadku teczki podmiotu lub przedmiotu tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce.
3. W przypadku teczki zbiorczej tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych).
4. W przypadku teczki założonej dla akt jednej sprawy, zamiast znaku akt zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

5. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw

§ 29

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
3. Referent załatwia sprawę według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
4. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.
5. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

§ 30

1. Załatwienie sprawy może być:
 - a) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

§ 31

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta. Przesyłkę wraz z notatką umieszcza się w aktach sprawy, a do spisu spraw wpisuje się datę ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, niewymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

§ 32

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do referenta kończy sprawę (nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji), referent, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeśli przesyłka przekazana lub zadekretowana do referenta nie kończy sprawy, referent załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 33

1. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.
3. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem. Jeśli przesyłka dotyczy kilku spraw, odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie. Wówczas rejestruje się je pod odpowiednimi znakami oraz sporządza się odpowiednią liczbę kopii pisma, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał przesyłki.

§ 34

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu pisma,
 - e) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie,

- adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaakceptowany przez Kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 5.

§ 35

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1. Przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących,
2. Notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Urzędu, chyba że sporządzany jest z nich protokół,
3. Pisma przesłane za pomocą faksu,
4. Przesyłki elektroniczne adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w BIP jako właściwą do kontaktu z urzędem oraz przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd, jak również mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Urząd.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 36

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) w dacie pisma podaje się rok miesiąc i dzień.
 - c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się imię, nazwisko i nr telefonu referenta załatwiającego sprawę.

§ 37

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „*Odpis*”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „*Odpis z odpisu*”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kserokopię, należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą, podpisem uwierzytelniającego oraz datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kserokopii.

§ 38

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do akceptacji.

Rozdział IX

Akceptacja, podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 39

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, drugi ad acta), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do wysyłki wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek ustnie lub nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki na projekcie pisma.

§ 40

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.

2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowanego, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).

§ 42

1. Projekty pism przeznaczonych do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie postaci elektronicznej.
2. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący podpisuje elektronicznie, a wydrukowaną treść pisma (egzemplarz przeznaczony ad acta) podpisuje odręcznie.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 43

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - a) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
 - b) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
 - c) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
 - d) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
 - e) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wychodzących,
 - f) przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 44

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

§ 45

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
2. Referent dołącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 46

1. Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub na pocztę,
 - c) nazwę adresata,
 - d) numer nadawczy przesyłki,
 - e) opis przesyłki (znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie),
 - f) sposób przekazania przesyłki (list zwykły, polecony, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia sortowanie przesyłek według informacji określonych w punkcie 2, wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje oraz zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie określonych informacji.

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 47

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 48

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz tezek akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 28 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu łamany przez liczbę tomów, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Informatyczne nośniki danych, po zakończeniu wszystkich spraw w danej teczce, należy wyłączyć i przekazać do składu informatycznych nośników danych.
4. Skład informatycznych nośników danych to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej.
5. Urząd posiada jeden skład informatycznych nośników danych. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
6. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, (informatyczne nośniki danych w składzie informatycznych nośników danych) przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po roku ostatecznego zakończenia wszystkich spraw w teczce. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
7. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 49

1. Komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do składnicy akt pełnymi rocznikami.
2. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).
3. Archiwista w porozumieniu z Kierownikami na bieżąco ustala terminy przekazywania akt do składnicy akt.

§ 50

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 48 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 26 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie,
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
 - c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 28 i § 48 pkt 2,
 - g) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 28 i § 48 pkt 2,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 51

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 53, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 6), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach.
3. Sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze dla specyficznych rodzajów dokumentacji (akt osobowych, dokumentacji technicznej, informatycznych nośników danych).

4. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Urzędu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
5. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
6. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 52

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 53

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Przekazywanie informatycznych nośników danych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych (załącznik nr 7) sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 51 pkt 4, 5, 6, 7.
2. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 8), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 51 pkt 4, 5, 6, 7. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
3. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 9), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 51 pkt 4, 5, 6, 7. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
4. Przekazywanie teczek akt bezrobotnych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 51 pkt 4, 5, 6, 7. Teczki na spisie ujmowane są w kolejności numerycznej (z rejestru bezrobotnych) lub alfabetycznej nazwisk bezrobotnych.

5. W przypadku pojawienia się innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) należy opracować instrukcję postępowania z tego typu dokumentacją i uzgodnić ją z miejscowo właściwym archiwum państwowym.

§ 54

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział XIII

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu

§ 55

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, Kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie Kierownikowi nowej komórki organizacyjnej akta spraw niezakończonych. Kopię tego protokołu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
4. W przypadku likwidacji Urzędu dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął przejmuje następcą prawny.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.
2. Kontrola ta podlega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

§ 57

Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia Dyrektora Urzędu po uprzednim uzgodnieniu zmian z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** - wzór pieczętki wpływu
- nr 2** - wzór spisu spraw
- nr 3** - wzór spisu spraw umożliwiającego rejestrowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy
- nr 4** - wzór opisu teczek aktowej
- nr 5** - wzór układu pisma
- nr 6** - spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji aktowej
- nr 7** - spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych
- nr 8** - spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji akt osobowych
- nr 9** - spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej

Wzór pieczętki wpływu

| | |
|--|-------------|
| Powiatowy Urząd Pracy we Lwówku Śląskim | |
| Wpłynęło: | |
| <i>[data]</i> | |
| L.dz..... | Podpis..... |

nazwa jednostki organizacyjnej

nazwa komórki organizacyjnej

znak akt

(symbol komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

kategoria archiwalna

tytuł teczki

(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje
o rodzaju dokumentacji)

roczne daty skrajne akt

ewentualnie numer tomu łamany przez liczbę tomów

Załącznik nr 6

Lwówek Śląski, dn.....

Spis Zdawczo-odbiorczy akt nr.....

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Rok założenia teczki | Daty skrajne od-do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w składnicy akt | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego |
|-----|-------------|-----------------------|----------------------|--------------------|------------|---------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Data przekazania:.....

Sporządził

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(Imię Nazwisko).....
(Imię Nazwisko).....
(Imię Nazwisko)

Załącznik nr 7

Lwówek Śląski, dn.....

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr.....

| Lp. | Oznaczenie nośnika | Typ nośnika | Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik | Numer seryjny nośnika (jeśli występuje) | Rok rejestracji nośnika | Kategoria archiwalna | Miejsce przechowywania w składnicy akt | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego |
|-----|--------------------|-------------|---|---|-------------------------|----------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Data przekazania.....

Sporządził

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(Imię Nazwisko)

.....
(Imię Nazwisko)

.....
(Imię Nazwisko)

Załącznik nr 8
Lwówek Śląski, dn.....

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis Zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr.....

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki | | | | | | | | | Daty skrajne od-do | Kat. arch | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w składnicy akt | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego |
|-----|-------------|--------------|------|-------------|-----------|---------------|-------|---------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|---------------|--|--|
| | | Nazwisko | Imię | Data urodz. | Imię ojca | Wykształcenie | Zawód | Ostatnie stanowisko | Data początku zatrudnienia | Data końcowa zatrudnienia | | | | | |
| 1 | 2 | 3a | 3b | 3c | 3d | 3e | 3f | 3g | 3h | 3i | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Data przekazania:.....

Sporządził

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(Imię Nazwisko)

.....
(Imię Nazwisko)

.....
(Imię Nazwisko)

Załącznik nr 9

Lwówek Śląski, dn.....

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis Zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr.....

| Lp. | Sygnatura dokumentacji technicznej | Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów | Branża | Stadium | Ilość | | Nazwisko projektanta i nazwa biura projektowego | Data zakończenia opracowania projektu | Uwagi |
|-----|------------------------------------|--|--------|---------|--------|--------|---|---------------------------------------|-------|
| | | | | | Teczek | Matryc | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Data przekazania:.....

Sporządził

Przekazujący akta

Przyjmujący akta

.....
(Imię Nazwisko).....
(Imię Nazwisko).....
(Imię Nazwisko)