

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2016
Dyrektora PUP
w Trzebnicy

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy

2016

SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne	str.3
2. System kancelaryjny	str.6
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne	str.6
4. Podział prac kancelaryjnych	str.8
5. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	str.8
6. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	str.11
7. Wewnętrzny obieg akt	str.11
8. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych	str.11
9. Załatwianie spraw	str.15
10.Podpisywanie pism	str.17
11.Wysyłanie i doręczanie korespondencji	str.18
12. Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do archiwum zakładowego	str.18
13.Wykorzystywanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	str.21
14. Kontrola pracy biurowej	str.22
15.Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji	str.22
16.Postanowienia końcowe	str.23

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

Nr 1 – wzór pieczęci wpływu	str.24
Nr 2 - wzór rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących	str.25
Nr 3 – wzór spisu spraw	str.26
Nr 4 – wzór opisu strony tytułowej akt	str.27
Nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego	str.28
Nr 6 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych	str.29

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem instrukcji kancelaryjnej, zwanej dalej instrukcją, jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją od czasu jej wpływu lub powstania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy do czasu przekazania tej dokumentacji do archiwum zakładowego (niektóre regulacje tej instrukcji oparto na rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu i działań archiwów zakładowych – Dz.U. z 2011r. Nr 14,poz. 67).
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczególnych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Czynności kancelaryjne prowadzone są w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy w systemie tradycyjnym.
5. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.
6. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 6 pkt 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy,
 - 4) przesyłania przesyłek.
7. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 6, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających.

§ 2

1. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - 1) **jednostka organizacyjna, Urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy,
 - 2) **kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor** - dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy,

- 3) **komórka organizacyjna** - dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy,
- 4) **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
- 5) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp., niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD),
- 6) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),
- 7) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 8) **akta sprawy** - każde pismo, notatka, wypełniony formularz, plan, fotokopia, rysunek, dokument elektroniczny, itp. zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg dokumentów, niezależnie od techniki wytworzenia i postaci, dotyczących tego samego zdarzenia,
- 9) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, zakładany oddzielnie dla najbardziej szczegółowych haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 10) **teczka spraw, teczka aktowa** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt (hasłem klasyfikacyjnym) ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 11) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z rejestru przesyłek przychodzących,
- 12) **rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących** – rejestr przeznaczony do rejestrowania w porządku chronologiczno-numerycznym pism wpływających i wychodzących z jednostki organizacyjnej
- 13) **sekretariat** - stanowisko pracy, do którego należy wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji oraz obsługa kancelaryjna kierownika jednostki organizacyjnej,
- 14) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, wykonujący w związku z tym określone czynności kancelaryjne, w tym rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism, kompletowanie akt sprawy,
- 15) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy załatwiające sprawę i przechowujące dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,

- 16) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 17) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane przez tę jednostkę,
- 18) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany otrzymany lub wysłany list, paczka,
- 19) **wpływ** - każde pismo i przesyłka wpływające do jednostki organizacyjnej,
- 20) **załącznik** – każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,
- 21) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt uzupełniony o numer sprawy i rok, w którym została ona wszczęta, wpisywany na pisma,
- 22) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt, wpisywany na teczkę aktową,
- 23) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 24) **dekretacja** - odrębna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia sprawy lub prowadzącego sprawę, ewentualnie sposób załatwienia tej sprawy,
- 25) **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 26) **nośnik informatyczny** - płyta CD, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 27) **skład informatycznych nośników danych** - zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę organizacyjną,
- 28) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – rzeczowy klasyfikator i archiwalny kwalifikator dokumentacji, zawierający hasła klasyfikacyjne oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną,
- 29) **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 30) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 31) **archiwista** – pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący archiwum zakładowe.

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rejestracji spraw w spisach spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (zwanego dalej wykazem akt).
2. System bezdziennikowy polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie wykazu akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest w komórkach organizacyjnych.
3. Dodatkowo rejestruje się pisma przychodzące i wychodzące w rejestrze przesyłek przychodzących i wychodzących, prowadzonym przez sekretariat na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego.
4. Osobno ewidencjonowana jest korespondencja niejawna.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT.

PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w jednostce organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności tej jednostki oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania (kategorie archiwalne).
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe - minimum dwa, maksymalnie dziesięć) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00 - 99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 - 999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się, w razie potrzeby, klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 -9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
3. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym, co klasy końcowe w wykazie akt.

4. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło i symbol klasyfikacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może dokonać zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
6. Podział akt na kategorie archiwalne:
 - 1) do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację o wartości historycznej, naukowej, podlegającą przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 2) do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi określającymi czas przechowywania w jednostce organizacyjnej, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - 3) do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji.
 - 4) symbolem BE oznacza się dokumentację podlegającą ekspertyzie archiwalnej po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, w jej wyniku może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji.
7. Wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną akt pochodzących z komórek organizacyjnych merytorycznych. Komórka organizacyjna merytoryczna to komórka, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym prowadzi całość danej sprawy i gromadzi całość akt tej sprawy, przekazywanych następnie do archiwum zakładowego.
8. Dokumentacja gromadzona w komórkach organizacyjnych innych niż komórki merytoryczne (niemerytorycznych) tj. komórkach, które częściowo prowadzą daną sprawę, posiadają częściowe akta tej sprawy lub tylko dokumentację powtarzalną, kwalifikowana jest do kategorii Bc.
9. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.
10. Akta sklasyfikowane w wykazie akt pod tym samym symbolem klasyfikacyjnym można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie akt w bieżącej pracy.

PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
2. Czynności kancelaryjne w jednostce organizacyjnej wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) prowadzący sprawy w komórkach organizacyjnych.
3. Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK

§ 6

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i rejestruje ją w rejestrze przesyłek przychodzących w elektronicznym systemie obiegu dokumentów- eDok. Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruk rejestru przesyłek przychodzących za dany miesiąc.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan ich opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Korespondencja dostarczona do Filii Urzędu w Żmigrodzie jest przekazywana do sekretariatu Urzędu w Trzebnicy.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki , z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie (bez nazwy jednostki organizacyjnej),które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych

załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poufnych, priorytetowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - 7) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
7. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu rejestracji i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek przychodzących.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła pod właściwy adres wskazany na przesyłce.
10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu (**załącznik nr 1**), do której wpisywana jest data wpływu i numer ewidencyjny pisma zarejestrowanego w rejestrze przesyłek przychodzących. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.), także na umowach.
11. W rejestrze przesyłek przychodzących (**załącznik nr 2**) przy rejestracji pism wpływających zamieszcza się:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu przesyłki,
 - 3) tytuł (treść) przesyłki,
 - 4) nazwę nadawcy, który przesłał przesyłkę,
 - 5) datę przesyłki,
 - 6) znak, którym opatrzona jest przesyłka,
 - 7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,
 - 8) liczbę załączników, jeśli dołączono je do przesyłki,
 - 9) inne informacje, jeśli są konieczne.

§ 7

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej Urzędu oraz przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną, drukuje się i rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących oraz nanosi na nie pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących i bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy, natomiast pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 8

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek przychodzących, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek przychodzących informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. 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, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagającym wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez własne urządzenia) 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, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, a następnie przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
5. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej kilku składów informatycznych nośników danych, jeśli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK

§ 9

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru przesyłek przychodzących sekretariat przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki organizacyjnej do dekretacji.
2. Przesyłki adresowane imiennie do dyrektora sekretariat przekazuje bezpośrednio dyrektorowi.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej po przejrzaniu przesyłek określa, które sprawy załatwia osobiście, a pozostałe przesyłki dekretuje, przydzielając je do załatwienia komórkom organizacyjnym lub bezpośrednio pracownikom prowadzącym sprawę.
4. Na przesyłkach kierownik jednostki organizacyjnej może w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji przesyłki jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Po zadekretowaniu przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych.

WEWNĘTRZNY OBIEG AKT

§ 10

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się jedynie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do prowadzącego sprawę, z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez prowadzących sprawę.

REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 11

1. Dokumentacja powstająca w jednostce organizacyjnej i do niej przesyłana dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta sprawy i dokumentację, która nie tworzy akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (**załącznik nr 3**). Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę.
5. Wszystkie dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej znak sprawy wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu (**załącznik nr 1**), a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową.
6. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
7. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) po znaku sprawy można umieścić numer kolejny pisma w sprawie,
 - 6) znak sprawy można uzupełnić o inicjały prowadzącego sprawę.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 7, i oddziela kropką w następujący sposób:
CAZ.620.7.2016.4.AJ, gdzie:
 - 1) CAZ - oznacza Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) 620 - oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) 7 - oznacza siódmą sprawę rozpoczętą w 2016r. w komórce organizacyjnej CAZ w ramach symbolu klasyfikacyjnego 620,
 - 4) 2016 - oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta,
 - 5) 4- określa numer kolejny pisma w sprawie,
 - 6) AJ - oznacza inicjały prowadzącego sprawę.
9. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.

10. Akta szeregu spraw dotyczących tego samego zagadnienia z danego roku kalendarzowego, łączyć się w jednej lub kilku teczkach, w zależności od ilości akt, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym.
11. Dla każdej teczki, założonej według wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw (**załącznik nr 3**). Zamieszcza się w nim:
 - 1) kolejny numer sprawy, poczynając od nr 1 w każdym roku,
 - 2) treść danej sprawy,
 - 3) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 4) datę wszczęcia sprawy (tj. datę wpływu pierwszego pisma nadesłanego lub datę pierwszego pisma wysłanego, zapoczątkowującego daną sprawę), datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
12. Do spisu spraw wpisuje się też oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie, oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
13. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
14. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka organizacyjna.
15. W sytuacji, o której mowa w ust.14, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w dotychczasowym znaku sprawy nadanym aktom sprawy.
16. Jeżeli dane pismo kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
17. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek o symbolach.... w roku.....”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek aktowych.
18. Nie podlega rejestracji dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
 - 2) nie zamawiane przez jednostkę organizacyjną oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,

- 4) dokumentacja finansowo – księgowo, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 5) listy obecności,
 - 6) karty urlopowe,
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
19. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

§ 12

1. Teczki spraw zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadaćteczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W razie potrzeby można niektóre teczki prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku na każdy rok zakłada się odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w tym samym spisie spraw. W takim przypadku w teczkach założonych według przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło klasyfikacyjne z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej do podteczki.
8. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki aktowej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki aktowej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz oznaczenie roku (np. DO.0710.3.6.2016).
9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku zamiast znaku akt, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

10. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:

- 1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej,
- 2) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,
- 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
- 5) rok założenia teczki
- 6) daty skrajne (roczne) tj. datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),
- 7) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy.

Wzór opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

11. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 13

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwiania sprawy mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia, itp.
7. W sprawach załatwianych odręcznie, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę, zaaprobowaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu. Czystopis podpisany przez

zatwierdzającego wysyła się do adresata, natomiast jego kopie pozostawia w aktach jednostki organizacyjnej.

9. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki organizacyjnej),
 - 2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) wpisać adres,
 - 4) każde pismo oznaczyć datą i znakiem sprawy oraz znakiem pisma,
 - 5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zamieścić podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko),
 - 7) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony pisma podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
 - 8) w razie potrzeby należy określić pilność sprawy – „bardzo pilne”, „terminowe” lub podać określenie „poufne”, itp. zamieszczone pod adresem.
10. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.
11. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
12. Jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości” umieszcza się adresy innych instytucji lub osób.

§ 14

1. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę.

3. Prowadzący sprawę powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu prowadzący sprawę wysyła go adresatowi a kopię wysłanego pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada do akt sprawy.
4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.
5. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 15

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:
 - 1) pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
 - 2) terminowe, które powinny być załatwione do 14 dni z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
 - 3) zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:
 - 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kpa,
 - 2) gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia,
 - 3) otrzymane ponażenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.
3. Sprawy, które można załatwić od ręki (krótke odpowiedzi, sprawy powtarzające się) należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

PODPISYWANIE PISM

§ 16

1. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki organizacyjnej podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnione.
2. Prowadzący sprawy składają pisma do podpisu w sekretariacie.
3. Pieczęcie na pismach są stawiane w sekretariacie.
4. Urzędową pieczęć umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu (jak decyzje).
5. Na pismach posiadających charakter dokumentów, jak zaświadczenia, decyzje, orzeczenia, umowy oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać facsimile.

WYSYŁANIE I DORECZANIE KORESPONDENCJI

§ 17

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy prowadzący sprawę rejestrują w rejestrze przesyłek wychodzących w elektronicznym systemie obiegu dokumentów- eDok i wpisują znak pisma z lewej strony u góry pod znakiem sprawy. Na koniec każdego miesiąca sekretariat sporządza wydruk rejestru przesyłek wychodzących za dany miesiąc.
2. W rejestrze przesyłek wychodzących (**załącznik nr 2**) przy rejestracji zaznacza się:
 - 1) liczbę porządkową przesyłki,
 - 2) datę przekazania przesyłki do wysłania,
 - 3) temat (treść) wysyłanej przesyłki,
 - 4) nazwę adresata ,do którego przesłano przesyłkę,
 - 5) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 6) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, faks, poczta elektroniczna).
3. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
4. Pracownik prowadzący sprawę wkłada pismo do koperty, adresuje kopertę, opatruje pieczęcią nagłówkową, i znosi kopertę do sekretariatu a w przypadku Filii w Żmigrodzie- do kierownika Filii.
5. Sekretariat a w przypadku Filii PUP w Żmigrodzie – kierownik Filii:
 - 1) przesyłki wpisuje do pocztowej książki nadawczej,
 - 2) przekazuje korespondencję na pocztę.
6. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Sekretariat wysyła pisma faksem natychmiast po ich otrzymaniu do wysyłki.
8. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. W takich przypadkach na kopii musi się znaleźć pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu lub podpis odbierającego pracownika.

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 18

1. W celu przechowywania dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi archiwum zakładowe, w którym gromadzona jest dokumentacja na nośniku papierowym i informatyczne nośniki danych.

2. Wszystkie akta po upływie 2-letniego okresu przechowywania ich w komórkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, należy przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji kategorii A:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - d) przełożenie akt do tekturowych teczek i zszywanie tych akt,
 - e) opisanie teczek aktowych.
 - 2) w odniesieniu do dokumentacji kategorii B (innych niż akta osobowe):
 - a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami i zszywanie akt,
 - b) opisanie teczek aktowych,
 - 3) akta osobowe winny być porządkowane analogicznie jak akta kategorii A, przy tym można je gromadzić w kopertach,
 - 4) nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na oprawę nie wymaga takiego szycia (jak rejestry) lub która nie powinna być szyta (jak fotografie, dokumentacja techniczna),
 - 5) grubość przekazywanych do składnicy akt teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy,
 - 6) tecki aktowe winny być opisane według zasad określonych w § 12 ust. 10 tej instrukcji, a ponadto:
 - a) pod datą wpisuje się liczbę zapisanych stron w przypadku akt kategorii A i akt osobowych, na spodniej wewnętrznej okładce tecki aktowej kategorii A wpisuje się „Niniejsza teckazawiera..... stron kolejno ponumerowanych /miejscość, data, podpis osoby numerującej akta/” ,
 - b) w lewym dolnym rogu – wpisuje się numer, pod którym tecka została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym (numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej).
4. Akta gromadzone w komórkach organizacyjnych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**załącznik nr 5**), który sporządza się oddzielnie dla dokumentacji kategorii A w 4 egzemplarzach i oddzielnie dla dokumentacji kategorii B w 3 egzemplarzach (można sporządzać osobne spisy także dla akt kategorii B50).
5. W spisie zdawczo-odbiorczym zaznacza się:
 - 1) liczbę porządkową,

- 2) znak akt,
 - 3) tytułteczki aktowej,
 - 4) rok założenia teczki
 - 5) daty skrajne dokumentacji w teczce aktowej,
 - 6) kategorię archiwalną akt ,
 - 7) liczbę teczek,
 - 8) dane o miejscu przechowywania akt w archiwum zakładowym,
 - 9) dane o wybrakowaniu akt lub przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz o wycofaniu dokumentacji z archiwum zakładowego.
6. Dane wymienione w ust. 5 pkt 1-7 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych w komórkach organizacyjnych, dane wymienione w pkt. 8-9 wpisywane są w archiwum zakładowym.
 7. W spisie zdawczo - odbiorczym teczki ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
 8. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być oznaczone nazwą jednostki i komórki organizacyjnej i datą przekazania akt do archiwum zakładowego oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika komórki organizacyjnej i archiwistę.
 9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej w danej komórce organizacyjnej.
 10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne w komórkach organizacyjnych dłużej niż 2 lata, po dokonaniu formalności przekazania ich do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, mogą pozostać w tych komórkach na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.
 11. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która winna zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której wysłano akta sprawy, termin zwrotu.
 12. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego reguluje odrębna instrukcja.

§19

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat licząc, od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, dla których powstał zbiór informatycznych nośników danych.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego winien być oznakowany w sposób pozwalający na jego identyfikację.

3. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego nośników (**załącznik nr 6**), w którym zaznacza się:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
 - 3) określenie typu informatycznego nośnika danych,
 - 4) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku,
 - 5) numer seryjny informatycznego nośnika danych (jeśli występuje),
 - 6) dane o miejscu przechowywania nośników w archiwum zakładowym,
 - 7) dane o wybrakowaniu dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych lub przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz o wycofaniu nośników z archiwum zakładowego.
4. Dane wymienione w ust. 3 pkt.1-5 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych w komórkach organizacyjnych, dane wymienione w pkt. 6-7 wpisywane są w archiwum zakładowym.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych winny być oznaczone nazwą jednostki i komórki organizacyjnej, datą przekazania nośników do archiwum zakładowego oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika komórki organizacyjnej i archiwistę.

WYKORZYSTANIE NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§20

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie narzędzi informatycznych w Urzędzie, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają przepisy.
2. Korzystanie z narzędzi informatycznych obejmuje:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem poczty niejawnej,
 - 2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości w Urzędzie pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów w Urzędzie ,
 - 4) udostępnienie upoważnionym pracownikom zakupionego oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
 - 5) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 6) monitorowanie obiegu dokumentów wewnątrz jednostki organizacyjnej,
 - 7) umieszczanie na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Urzędzie.
3. Kierowanie procesem informatyzacji powierza się osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce organizacyjnej.

4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników prowadzących sprawę.
5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 21

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących w Urzędzie przepisów kancelaryjnych,
 - 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ LUB JEJ REORGANIZACJI

§ 22

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego przekazuje się zamknięte te czki spraw tej komórki, natomiast dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się protokolarnie tej komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zlikwidowanej lub zreorganizowanej.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a przypadku jego braku organowi założycielskiemu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po zatwierdzeniu zmian przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

PIECZEŃ WPŁYWU

POWIATOWY URZĄD PRACY
W TRZEBNICY

Wpł.

L. dz. zał.

Skierowano

Rejestr przesyłek przychodzących

L.p	Data otrzym. koresp.	Nr	Data	Od kogo	Treść korespondencji	Przydzielenie korespondencji	Uwagi (w tym liczba załączników)
		otrzymanej korespondencji					

Rejestr przesyłek wychodzących

L.p.	Data wysłanej koresp.	Nazwa adresata	Treść wysłanej korespondencji	Nr koresp. uprze- dniej	Znak sprawy wysyłanego pisma	Uwagi (w tym sposób przekazania przesyłki)

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
ZNAK AKT

.....
KATEGORIA
ARCHIWALNA

.....
TYTUŁ

.....
rok założenia teczki

.....
daty skrajne

.....
tom

.....
(liczba zapisanych stron -
w odniesieniu do akt kategorii A)

.....
SYGNATURA
ARCHIWALNA

