



POWIATOWY URZĄD PRACY

97-200 Tomaszów Mazowiecki, ul. św. Antoniego 41

tel. (44) 724-60-79, (44) 724-62-82, (44) 724-68-64, fax (44) 724-26-75

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
z dnia 04.12.2024 r.**

**Instrukcja kancelaryjna
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Mazowieckim**

Tomaszów Mazowiecki 2024 r.

SPIS TREŚCI

			Str.
Rozdział	1	Przepisy ogólne	3
Rozdział	2	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym oraz budowa rzeczowego wykazu akt	5
Rozdział	3	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji	8
Rozdział	4	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdział	5	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	12
Rozdział	6	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdział	7	Formy załatwiania spraw	16
Rozdział	8	Sporządzanie odpisów	17
Rozdział	9	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	17
Rozdział	10	Wysyłanie korespondencji	18
Rozdział	11	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	18
Rozdział	12	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	19
Rozdział	13	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	21
Rozdział	14	Czynności kancelaryjne w systemie EZD	22
Rozdział	15	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej	28
Rozdział	16	Postanowienia końcowe	29
Załączniki			30

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy , zwanym dalej „PUP”.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb 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 PUP do czasu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. W instrukcji reguluje się postępowanie z dokumentacją niezależnie od technik8i jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1) | akceptacja | – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatą treści pisma; |
| 2) | akta sprawy | – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia; |
| 3) | archiwista | – pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego; |
| 4) | archiwum zakładowe | - wewnętrzna komórka PUP zajmująca się gromadzeniem, przejmowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw ostatecznie załatwionych, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych (akt kat. A) do Archiwum Państwowego, |
| 5) | dekretacja | – adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać 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; |
| 7) | dokumentacja | – wszelkiego rodzaju dokumenty, pisma, jak również mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia; |

- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, także osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część PUP;
- 11) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie
- 12) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis;
- 13) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez sekretariat na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PUP, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z Dziennika korespondencyjnego, informacji o liczbie załączników, znak sprawy;
- 14) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne itp.;
- 15) **pieczęć urzędowa** – okrągła pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku;
- 16) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 17) **podpis elektroniczny** – to narzędzie identyfikujące uczestników wymiany dokumentów elektronicznych oraz służące przyjęciu odpowiedzialności za ich treść
- 18) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 19) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez PUP, w każdy możliwy sposób;
- 20) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PUP;
- 21) **sekretariat - kancelaria** – komórka organizacyjna, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osoba wykonująca określone czynności kancelaryjne;
- 22) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie w którym wprowadzono system EZD;
- 23) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do

- rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 24) **spis zdawczo odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 25) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 26) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art.5 ust.2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 27) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko sprawy, a nie pojedyncze pisma.
- 28) **system teleinformatyczny** – System teleinformatyczny w rozumieniu art.2 pkt.3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną
- 29) **teczka aktowa** – materiał biurowy (teczka, skoroszyt, segregator, koperta itp.) do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 30) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- 31) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym oraz budowa rzeczowego wykazu akt

§ 3

1. W PUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w aktach sprawy:
 - a. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.
 - b. Podział, o którym mowa w punkcie a, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.
 - c. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.

- d. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.
- e. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
- dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
 - dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
 - dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
 - dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
 - dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
 - dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
 - dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
 - dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
 - dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
 - dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.
- f. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej.
- g. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
- h. W wykazie akt:
- pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
 - piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.
3. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawę rejestruje się tylko raz (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę), w spisach spraw prowadzących dla każdej teczki tematycznie zgodnie z wykazem akt. System ten nie wyklucza stosowania innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu akt (pism).
4. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
5. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w PUP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
6. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający stosowne odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi”.
7. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje do archiwum zakładowego.

8. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole literowe nazwy komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Jeżeli w działalności PUP pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na PUP.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora PUP w porozumieniu z Archiwum Państwowym.

§ 5

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. 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.

§ 6

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych PUP dzieli się ze względu na jej ich wartość archiwalną na dwie kategorie:
 - a) materiały archiwalne (kategorii A),
 - b) dokumentacja niearchiwalna (kategorii B).
2. Materiały archiwalne są to akta będące źródłem informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczania kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta, które mają jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczania kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”.
W szczególności zaś:
 - a) obok symbolu „B” zostały umieszczone cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po założeniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 2023 roku oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2029 roku). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego okresu przechowywania – może być przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się te akta, które po upływie określonego okresu przechowywaniu podlegają ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Urzędu właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tych akt.
 - c) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

Rozdział 3

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji

§ 7

1. Czynności kancelaryjne w PUP wykonują:
 - a) sekretariat PUP,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych PUP,
 - c) pracownicy prowadzący sprawy.

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie korespondencji, przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru kancelaryjnego.
 - b) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi, zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
 - c) segregowanie korespondencji według treści i jej przekazywanie komórkom organizacyjnym,
 - d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego,
 - e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionego przez niego pracownika,
 - f) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
 - g) wysyłanie korespondencji.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - a) zapoznanie się z pismami zadekretowanymi na daną komórkę i przekazanie pracownikom merytorycznym,
 - b) akceptacja i podpisywanie wysyłanych pism,
 - c) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania spraw.

4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników prowadzących sprawy należy:
 - a) rejestrowanie spraw i oznaczenie dokumentacji znakiem sprawy,
 - b) przygotowanie projektów pism i przekazanie ich kierownikom w celu akceptacji oraz oznaczenie sporządzonych pism znakiem sprawy,
 - c) przygotowanie pism do wysyłki,
 - d) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nietworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - e) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego.

§ 8

Typowy obieg dokumentacji w PUP jest następujący:

- 1) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętką wpływu (załącznik nr 1), wpływu, a następnie przekazuje Dyrektorowi lub zastępcy do dekretacji,
- 2) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych rozdzielają przesyłki wewnątrz komórek organizacyjnych na poszczególnych prowadzących sprawę i omawiają z nim termin i sposób załatwienia sprawy,
- 4) prowadzący sprawę rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism, a następnie zaaprobowane

- przez kierownika komórki organizacyjnej i oznakowane przekazują do podpisu do Dyrektora lub zastępcy,
- 5) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub zastępcy pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma,
 - 6) po podpisaniu pisma prowadzący sprawę przygotowują pisma do wysyłki i przekazują je do sekretariatu celem wysłania,
 - 7) sekretariat wysyła przesyłki i pisma zgodnie z dyspozycją prowadzącego sprawę (list zwykły, list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne).

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 9

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do PUP, w tym przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną na adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczęcią wpływu.
3. W trakcie odbioru przesyłek sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru. Żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 10

1. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

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. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z PUP,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez PUP,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez PUP,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności PUP.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji

i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

- Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 12

- Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
- Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 13

- Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędnictwa), należy:
 - wydrukować tylko część przesyłki (na przykład 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;
 - informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
- Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
- Na wydruk nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 14

- Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej – (Starostwo Powiatowe) i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,

- 3) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach, nieoznaczonych jako wartościowe, np.: pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej. Informacje o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu,
 - 4) ofert składanych w postępowaniach na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz w postępowaniach poza ustawą,
 - 5) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy,
 - 6) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) 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 (pieczętkę wpływu) sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
 5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1.
 6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na:
 - dokumentach osobistych,
 - oficjalnych zaproszeniach,
 - załącznikach,
 - czasopismach, katalogach, prospektach, drukach,
 - umowach,
 - certyfikatach, upoważnieniach, zaświadczeniach, decyzjach itp.

Rozdział 5

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 15

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.
2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji:
 - a) całą otrzymaną korespondencję,
 - b) jedynie pisma, które zostały przez niego zastrzeżone - pozostałą korespondencję sekretariat przekazuje kierownikom.

§ 16

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz podpis.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

§ 17

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikowi prowadzącemu sprawę.

Rozdział 6

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§18

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w PUP oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw,
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała jej znak identyfikacyjny.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 19

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej

- do spisu spraw (załącznik nr 2).
2. 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.
 3. Prowadzący sprawę, sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji przesyłka:
 - a) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - b) czy też rozpoczyna nową sprawę.
 4. W przypadku, określonym w ust. 3 pkt a prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy nanosząc na niej znak.
 5. W przypadku, określonym w ust. 3 pkt b, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na przesyłkę znak sprawy.
 6. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma, na jego pierwszej stronie na dokumentacji napływającej do PUP w obrębie pieczętki wpływu.
 7. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 20

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, lecz w sposób dla niej przewidziany jest grupowana w teczki aktowe.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą być:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, zawiadomienia, o ile nie stanowią części akt sprawy,
 - b) niezamawiane przez jednostkę organizacyjną oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki niewymagające merytorycznego załatwienia,
 - d) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe)
 - e) listy obecności,
 - f) karty urlopowe (wnioski),
 - g) dokumentacja magazynowa,
 - h) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
 - i) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).
 - j) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy).
3. Niezamówione oferty podlegają rejestracji, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

§ 21

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) oznaczenie nazwy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
 - b) liczbowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Składniki znaku powinny być oddzielone od siebie - kropką.

Wzór znaku sprawy:

POK.011.30.2024

POK - Dział Organizacji, Administracji i Kadr

011 - Organizacja własnej jednostki

30 - sprawa zarejestrowana jako trzydziesta w spisie spraw

2024 - rok

3. 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.

§ 22

1. Akta spraw niezakończonych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach następnych bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian znaku sprawy w przyporządkowanym jej wcześniej aktom.

§ 23

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe a wraz z nimi - nowe spisy spraw.
3. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teczki przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej; wobec dużej ilości dokumentacji teczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.
5. 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. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym (np. staże zawodowe EFS).

6. W przypadku założenia podteczki należy założyć 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 (np. DOP.0003.2.6.2023).
7. 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.
8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

§ 24

W PUP prowadzi się różnego rodzaju rejestry np. rejestr skarg i wniosków, rejestr zarządzeń wewnętrznych, rejestr pełnomocnictw, rejestr umów, rejestr zamówień publicznych itp. Prowadzenie dodatkowych rejestrów nie zwalnia z prowadzenia spisów spraw. Decyzję o prowadzeniu rejestrów podejmują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 25

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3):
 - a) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry,
 - b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest toteczka, o której mowa w § 23 pkt. 6 - w lewym górnym rogu,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt - w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce - na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, ewentualnie data urodzenia,
 - e) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) - pod tytułem.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.

Rozdział 7

Formy załatwiania spraw

§ 26

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 27

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie, były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.
3. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.

§ 28

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 PUP.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

§ 29

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub z treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu pisma przez prowadzącego sprawę.
4. Pismo podlega zaakceptowaniu i parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej, a następnie zaakceptowaniu przez Dyrektora PUP.

§ 30

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na papierze formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każde pismo powinno zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania pisma.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

Rozdział 8 Sporządzanie odpisów

§ 31

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 kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.
3. Każdy odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza.

Rozdział 9 Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 32

Uprawnienia do podpisywania pism określa Regulamin organizacyjny PUP oraz upoważnienia udzielane przez Dyrektora PUP.

§ 33

1. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
2. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (*w zastępstwie*).
3. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (*z upoważnienia*).
4. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
5. W przypadku podpisywania większej ilości pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia

i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

6. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.
7. W przypadku pism tej samej treści wysyłanych do adresatów wewnętrznych podpisane własnoręcznie pismo pozostaje w aktach sprawy, zaś pozostałe egzemplarze można wysłać jako kopię oryginału.

Rozdział 10 **Wysyłanie korespondencji**

§ 34

1. Pisma po podpisaniu przygotowuje do wysłania prowadzący sprawę.
2. Przygotowanie pism do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
 - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest „do wiadomości”.
 - 3) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
 - 4) zaadresowaniu i zakopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
3. Dokumentację przygotowaną do wysłania prowadzący sprawę przekazuje do sekretariatu w celu wysyłki.

§ 35

Czynności sekretariatu w zakresie wysyłania pism i dokumentów polegają na:

- 1) frankowaniu kopert,
- 2) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w pocztowej książce nadawczej,
- 3) przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 36

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

Rozdział 11 **Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych**

§ 37

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 38

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych założonych zgodnie z wykazem akt.
2. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
3. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z załącznikiem nr 3 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.

§ 39

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w rozdz.12 Instrukcji kancelaryjnej.
2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejscu 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 której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 12 **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

§ 40

1. Komórki organizacyjne PUP przekazują do archiwum zakładowego wyłącznie akta spraw zakończonych.
2. Dokumentację niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt)
3. Pracownik ds. archiwizacji w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Pracownik ds. archiwizacji może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji, pracownik ds. archiwizacji powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 41

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące dokumentację.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż B10 rozumie się:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek 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,
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych pism,
 - c) odłożenie do teczek aktowych 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 te w pudłach z tektury bezkwasowej lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - f) w odniesieniu do materiałów archiwalnych - dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w tezcze. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno zapisanych i ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”*.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z załącznikiem nr 3
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b) opisanie teczek aktowych, zgodnie z załącznikiem nr 3

§ 42

1. Komórki organizacyjne PUP przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki o nr: 1- 6 formularza spisu

oraz nanosi informacje o pełnej nazwie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, 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.

4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do archiwum zakładowego.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są włączane do ewidencji zasobu aktowego archiwum zakładowego.

§ 43

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

§ 44

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt osobowych (załącznik nr 5), oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy sporządzonych w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 42 pkt. 4, 5, 6. Spis sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 42 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Przekazywanie teczek akt bezrobotnych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 42 pkt. 4, 5, 6. Teczki na spisie ujmowane są w kolejności numerycznej (z rejestru bezrobotnych).
4. 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.

Rozdział 13

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 45

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 46

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
- 3) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 47

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych, do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 14 **Czynności kancelaryjne w systemie EZD**

§ 48

W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

1. prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
2. wykonywanie dekretacji;
3. wykonywanie akceptacji przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym;
4. prowadzenia w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
5. gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych, które mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia sprawy.

Podejmując decyzję o wyborze EZD, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw m.in. poprzez określenie klas z rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą one prowadzone.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy wskazuje niezbędny do pełnienia obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników zakres dostępu do danych zawartych w EZD.

§ 49

1. Miejscem rejestrowania w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest punkt kancelaryjny.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
3. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
4. Metadane opisujące przesyłki wpływające mogą być uzupełniane w trakcie załatwienia sprawy.
5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, określany

- jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
6. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 6 do instrukcji kancelaryjnej.
 7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Powiatowego Urzędu Pracy takich jak np. reklamy, kartki z życzeniami.
 8. W trakcie odbioru przesyłek przychodzących dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny zachowuje tryb i zasady określone w rozdziale 4.
 9. Przesyłki wpływające w postaci papierowej są skanowane z wyjątkiem mających:
 - 1) rozmiar większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 100;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierową (np.: płyta CD, przedmiot);
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: książka).
 10. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.
 11. W jednostkowych przypadkach ze względu na wyjątkowy charakter korespondencji przychodzącej nie stosuje się zapisów ust.9 i 10.
 12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 50

1. W przypadku awarii EZD Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy podejmuje decyzję w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozdziale.
2. Po ustaniu awarii należy:
 - 1) niezwłocznie nanieść identyfikatory przyjętej korespondencji;
 - 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe przyjętej korespondencji;
 - 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania sprawy;
 - 4) przekazać dokumentację na nośniku papierowym do składu chronologicznego.

Zasady obiegu dokumentów w EZD

§ 51

1. Kancelaria po zarejestrowaniu korespondencji wpływającej w dzienniku korespondencyjnym, na nośniku papierowym umieszcza identyfikator, w przypadku gdy:
 - 1) istnieje możliwość otwarcia koperty- na pierwszej stronie pisma;
 - 2) nie ma możliwości otwarcia koperty- na kopercie.
2. Po naniesieniu na przesyłkę identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron z załącznikami i ewentualnie koperty. Jeżeli przesyłka nie spełnia wymagań technicznych lub prawnych, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki i koperty, załączając informację opisującą tą przesyłkę.
3. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest kontrola korespondencji, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań oraz uzupełnienie podstawowych danych o przesyłce i nadawcy.
4. Jeśli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z powodu braku możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe wykonane jest w kancelarii i dołączone do EZD dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata.
5. Korespondencja przychodząca objęta EZD jest porządkowana w sposób umożliwiający przekazanie jej do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych.

§ 52

1. Obieg dokumentacji odbywa się w formie elektronicznej za pomocą funkcji systemu EZD.
2. W przypadku wytworzenia dokumentów w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, dokument taki należy zeskanować i dołączyć skan do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD. Następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do składu chronologicznego podając numer identyfikacyjny.
3. W przypadku wytworzenia dokumentów w postaci elektronicznej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dokument taki należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy.
4. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;

§ 53

1. Wszystkie sprawy, niezależnie czy są prowadzone w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym (w postaci papierowej) są rejestrowane i zamykane, a w razie konieczności wznawiane i przerejestrowane w systemie EZD.
2. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD, wszystkich niezakończonych spraw do nowego prowadzącego daną sprawę.

§ 54

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust.2 została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej BC.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust.4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.

§ 55

1. Wybrane przesyłki wychodzące podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i są przygotowywane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.
2. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.

§ 56

1. Kopie pism w postaci dokumentów elektronicznych, sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

2. Kopia pisma w postaci dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na wydruku, generowanym z EZD, pod adnotacją „Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym” należy umieścić następujące elementy:
 - 1) identyfikator dokumentu;
 - 2) nazwa dokumentu;
 - 3) data podpisu;
 - 4) kto podpisał dokument.
3. Pod ww. treścią należy umieścić następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);
 - 2) datę sporządzenia wydruku;

Skład chronologiczny

§ 57

1. W celu przechowywania nieelektronicznych elementów akt spraw objętych systemem EZD tworzy się składy chronologiczne w kancelariach.
2. Do składów chronologicznych przekazywane są bezpośrednio po rejestracji każdego dnia roboczego przesyłki wpływające do jednostki organizacyjnej, które uprzednio zostały zarejestrowane w systemie EZD.
3. W składach chronologicznych, znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych w systemie EZD z wyłączeniem dokumentów papierowych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę:
 - 1) powinny zostać przekazane do załatwienia innym jednostkom lub instytucją zgodnie z właściwością;
 - 2) nadesłane zostały przez inne podmioty i podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.
4. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składów chronologicznych, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składów (dostępny, wypożyczony), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składach, umieszczane są w rejestrze składu chronologicznego w systemie EZD.
5. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składach chronologicznych odrębnie od pozostałych przesyłek.
6. Do obowiązków pracownika kancelarii należy:
 - 1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
 - 2) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez rejestrację na podstawie identyfikatora umieszczonego na wpływach;
 - 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów identyfikatora w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach;
 - 4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych pudłach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery identyfikatorów;
 - 5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą;
 - 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD.
7. Wypożyczenie ze składów chronologicznych możliwe jest w przypadku, gdy:
 - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innej jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu;
 - 3) wykonano nieczytelne odwzorowanie cyfrowe;

8. Prośbę o wypożyczenie zgłasza prowadzący sprawę w formie elektronicznej do składu chronologicznego.
9. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze.
10. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład jest zobowiązany:
 - 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;
 - 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
 - 4) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
11. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada osoba wypożyczająca.

§ 58

W przypadkach, gdy do składów chronologicznych została włączona dokumentacja w sprawach stanowiących wyjątki od podstawowego systemu kancelaryjnego lub istnieje konieczność przekazania zgodnie z właściwością całości dokumentacji na zewnątrz, wycofuje się ze składów chronologicznych komplet niezbędnej dokumentacji robiąc odpowiednie adnotacji w rejestrze składu.

Skład informatycznych nośników danych

§ 59

1. Informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym lub zostały wytworzone na stanowiskach pracy i wchodzi w skład sprawy, pozostawia się w aktach sprawy aż do czasu jej zakończenia, po czym są przekazywane do składów informatycznych nośników danych
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do składów powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu informatycznych nośników danych kancelarii, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników przekazanych do składu (dostępny, wypożyczony) wszystkie informacje o operacjach dokonanych na nośnikach znajdujących się w składzie, umieszczane są w rejestrze składu informatycznych nośników danych w systemie EZD.
4. Postępowanie pracowników kancelarii w stosunku do składów informatycznych nośników danych jest analogiczne do postępowania z dokumentacją zgromadzoną w składzie chronologicznym.

Przekazywanie dokumentacji w systemie EZD do archiwum zakładowego

§ 60

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej i nietworzącej akta spraw;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust.3 może następować automatycznie po

- upływie okresu, o którym mowa w ust.2
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3 przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
 6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień o których mowa w ust.3.

§ 61

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust.2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznaczony w sposób pozwalający na jego identyfikację.

§ 62

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego wraz z rejestrem składu chronologicznego generowanym przez system EZD.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust.1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny.
 - e) imię nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.
3. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kalendarzowych licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji dla czynności tradycyjnych.

§ 63

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowanie do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej w której utworzono skład chronologiczny;
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce- pod nazwą jednostki;
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku.
 - d) Informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji- pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, należy usunąć części metalowe i folie.

§ 64

Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji dla czynności tradycyjnych.

Rozdział 15 **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji** **lub likwidacji komórki organizacyjnej PUP**

§ 65

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności PUP lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor PUP zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

§ 66

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji, należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

Rozdział 16 **Postanowienia końcowe**

§ 67

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kancelaryjnych.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustaloną zgodnie z instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 68

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez archiwum zakładowe lub - w przypadku dokumentacji kat. Bc - przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu z archiwum zakładowym, zgodnie z zapisami Instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** - wzór pieczętki wpływu.
- nr 2** - wzór spisu spraw.
- nr 3** - wzór opisuteczki aktowej.
- nr 4** - „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 5** - „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 6** - „Spis zdawczo-odbiorczy akt bezrobotnych nr ...”
- nr 7** - „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”
- nr 8** - Minimalna struktura metadanych.
- nr 9** – Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.

Wzór pieczętki wpływu

Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim
(ewentualnie nazwa komórki organizacyjnej)

Wpłynęło:
[data]

Nr z rejestru przesyłek wpływających.....

Ilość zał.

Podpis

Znak sprawy.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

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

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis zakończono na pozycji, zawierateczek/tomów

.....
Przyjmujący akta
(data i podpis)

.....
Kierownik komórki organizacyjnej
(data i podpis)

.....
Przekazujący akta
(data i podpis)

Część A – Minimalna struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono w 1b
1b	Imię i nazwisko osoby fizycznej		Wymagane, jeżeli nie określono 1a
2.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
2a	Kod pocztowy	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2b	Miejscowość	Tekst	Wymagane
2c	Ulica	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2d	Budynek	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2e	Lokal	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
2g	Kraj	Tekst	Wymagalne
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
2i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
3.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3a	NIP		Wymagane, jeżeli jest
3b	PESEL		Wymagane, jeżeli jest
4.	Data widniejąca na piśmie – Data pisma	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane
5.	Data nadania przesyłki – Data stempla pocztowego	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane, jeżeli jest
6.	Data wpływu przesyłki – Data wpłynięcia	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	Wymagane
7.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wprowadzenia	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane

8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-), gdzie przed znakiem (-) oznaczony jest rok przesyłki a za znakiem (-) oznaczony jest numer przesyłki w danym roku kalendarzowym. Na przykład: 2012-00001	Wymagane
9.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Targów Leśnych, notatka ze spotkania w RDLP, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
10.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
11.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
12.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane
13.	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawcza)	Tekst	Wymagane
14.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane
15.	Znak nadany przesyłce (Sygnatura nadawcy) przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	Tekst	Wymagane, jeżeli jest

Część B – Minimalna struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, ok. których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Oznaczenie adresata, w tym:		
2a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeśli nie określono 2b
2b	Nazwisko i imię osoby fizycznej	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono 2a
3.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
3a	Kod pocztowy	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3b	Miejscowość	Tekst	Wymagane

3c	Ulica	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3d	Budynek	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3e	Lokal	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagane, jeżeli jest
3g	Kraj	Tekst	Wymagane
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
3i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagalne – jeśli jest możliwe do ustalenia
3j	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3k	NIP		Wymagane, jeżeli jest
3l	PESEL		Wymagane, jeżeli jest
4.	Data widniejąca na piśmie – Data pisma	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia.	Wymagane
5.	Data nadania przesyłki – Data stempla pocztowego	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane, jeżeli jest
6.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-), gdzie przed znakiem (-) oznaczony jest rok przesyłki a za znakiem (-) oznaczony jest numer przesyłki w danym roku kalendarzowym. Na przykład: 2012-00001	Wymagane
7.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Targów Leśnych, notatka ze spotkania w RDLP, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
8.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
9.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
10.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane
11.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane
12.	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawcza)	Tekst	Wymagane

Część C – Minimalna struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wprowadzenia	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
3.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-), gdzie przed znakiem (-) oznaczony jest rok przesyłki a za znakiem (-) oznaczony jest numer przesyłki w danym roku kalendarzowym. Na przykład: 2012-00001	Wymagane
4.	Tytuł (Opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Targów Leśnych, notatka ze spotkania w RDLP, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane
5.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
6.	Format	Tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane
7.	Uwagi (Komentarze) – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane

Część D – Minimalna struktura metadanych opisujących sprawę

L.p.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika	Wymagane

2.	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisana automatycznie) – Data wpr. sprawy	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
3.	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia na przykład 2012-08-04	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
4.	Znak sprawy (zapisany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zapisami określonymi w ...	Wymagane
5.	Tytuł (Temat sprawy) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy	Tekst	Wymagane
6.	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane
7.	Format	Ustalona wartość „Multipart/Head-Set”	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagane

*Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Rozdzielczość	Ilość bitów na piksel	Format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia* format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3	200 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
Teksty drukowane w których kolor ma znaczenie **	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF, wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	≥50%

* To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład, gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, podpisy itp. są w innym kolorze.

**Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.