



POWIATOWY URZĄD PRACY

97-200 Tomaszów Maz., ul. Konstytucji 3 Maja 46

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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
z dnia11 grudnia 2014r.....

Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim

dnia28.11.2017.....
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późniejszymi zmianami)

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matusewicz

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.

mgr Elżbieta Kudlik

Tomaszów Mazowiecki 2017 r.

SPIS TREŚCI

			Str.
Rozdział	1	Przepisy ogólne	3
Rozdział	2	System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt	5
Rozdział	3	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji	6
Rozdział	4	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	7
Rozdział	5	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	10
Rozdział	6	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	11
Rozdział	7	Formy załatwiania spraw	14
Rozdział	8	Sporządzanie odpisów	15
Rozdział	9	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	15
Rozdział	10	Wysyłanie korespondencji	16
Rozdział	11	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	17
Rozdział	12	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	17
Rozdział	13	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	20
Rozdział	14	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej	20
Rozdział	15	Postanowienia końcowe	21

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 techniki 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 aprobaty 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, przyjmowaniem, 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) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis;
- 12) **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;
- 13) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne itp.;
- 14) **pieczęć urzędowa** – okrągła pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku;
- 15) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 16) **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;
- 17) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez PUP, w każdy możliwy sposób;
- 18) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PUP;
- 19) **sekretariat** – komórka organizacyjna, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osoba wykonująca określone czynności kancelaryjne;
- 20) **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;
- 21) **spis zdawczo odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 22) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) **teczka aktowa** – materiał biurowy (teczka, skoroszyt, segregator, koperta itp.) do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;

- 24) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- 25) **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

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3

1. W PUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. 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).
3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w PUP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. 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”.
6. 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.
7. 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 pojawią 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 2014 roku oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2020 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, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
 - 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 pieczęcią wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi lub zastępcy do dekretacji,
- 2) zadeklarowaną 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 segreguje przesyłki, ewidencjonuje pisma polecane i przekazuje na pocztę.

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 i odnotowania w kontrolce 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.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 12

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 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. 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

1. 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 nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) 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;
 - 2) 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.
2. 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.
3. Na wydruk nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 14

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) 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.
4. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek.

§ 17

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.
2. Trzy pierwsze składniki znaku powinny być oddzielone od czwartego ukośną kreską, a od siebie - kropką.

Wzór znaku sprawy:

POK.011.30/2017

POK - Dział Organizacji, Administracji i Kadr

011 - Organizacja własnej jednostki

30 - sprawa zarejestrowana jako trzydziesta w spisie spraw

2017 - 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 odpowiadaćteczka 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-0003-2-6/2002).
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. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4):
 - 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 to teczka, o której mowa w § 17 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 tezcze - 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 z 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. Układ pisma określa załącznik nr 4
4. 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 aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (*w zastępstwie*).

3. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowującego znak „z up.” (z *upoważnienia*).
4. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowującego, stawia przed stanowiskiem aprobowującego 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 te czki 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 te czki 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 oraz kategorii archiwalnej BE bez względu na czas przechowywania 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 ponumerowanych.* [miejsce, 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 5), 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 pracownik ds. archiwizacji. Umieszcza się także datę przejścia 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 spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 44 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 8), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 44 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 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 44 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

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej PUP

§ 48

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.

§ 49

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 15 **Postanowienia końcowe**

§ 50

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.

§ 51

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 opisu teczek aktowej
- nr 4** - wzór układu pisma
- nr 5** - „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 6** - „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 7** - „Spis zdawczo-odbiorczy akt bezrobotnych nr ...”
- nr 8** - „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

Wzór pieczętki wpływu

Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim <i>(ewentualnie nazwa komórki organizacyjnej)</i>	
Wpłynęło:	
<i>[data]</i>	
L.dz.....	
Ilość zał	Podpis.....
Znak sprawy.....	

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

(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)

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej

Wzór układu pisma

*Nazwa i adres nadawcy
(pieczęćka podłużna lub nagłówek blankietu firmowego)*

Miejscowość i data

Znak sprawy

Pan(i)

[Treść pisma].....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć)

Zał.

Do wiadomości:

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Spis zakończono na pozycji, zawierateczek/tomów

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

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

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

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji, zawierateczek/tomów

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

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

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

.....
(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)

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

*** Spis zdawczo-odbiorczy akt bezrobotnych wyłączonych z ewidencji z tytułu zgonu, osiągnięcia wieku emerytalnego nr.....**

Lp.	Znak teczki	Numer akt	Tytuł teczki						Kat. arch.	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
			Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca	Data pierwszej rejestracji	Data końcowa świadczenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* **niepotrzebne skreślić**

Spis zakończono na pozycji, zawierateczek/tomów

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

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

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