

Zarządzenie Nr 7/2009
Starosty Lubańskiego
z dnia 26 stycznia 2009 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 37/99 Starosty Lubańskiego z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu do stosowania w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną w Lubaniu zmienionego Zarządzeniem Nr 23/2000 Starosty Lubańskiego z dnia 14 czerwca 2000 roku w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu do stosowania w starostwie powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną w Lubaniu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1952 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 roku nr 97, poz. 673 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

§ 3 ust. 1 w Zarządzeniu Nr 37/99 Starosty Lubańskiego z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu do stosowania w starostwie powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną w Lubaniu otrzymuje brzmienie:

„§ 3 1. Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu stosuje:

- a) instrukcje kancelaryjną, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
oraz
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia”.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2009 Starosty Lubańskiego z dnia 23 stycznia 2009 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 23/2000 Starosty Lubańskiego z dnia 14 czerwca 2000 roku w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu do stosowania w starostwie powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną w Lubaniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2009 r.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 9/09
Starosty Lubańskiego
z dnia 26 stycznia 2009 r.

Instrukcja kancelaryjna
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Lubań, 2008

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 9/09
Starosty Lubańskiego
z dnia 26 stycznia 2009 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Spis treści

Rozdz. I Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	5
Rozdz. III Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji	7
Rozdz. IV Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdz. V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	10
Rozdz. VI Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	11
Rozdz. VII Formy załatwiania spraw	14
Rozdz. VIII Sporządzanie czystopisów i odpisów	16
Rozdz. IX Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	17
Rozdz. X Wysyłanie korespondencji	17
Rozdz. XI Przechowywanie akt spraw załatwionych	18
Rozdz. XII Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	18
Rozdz. XIII Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	22
Rozdz. XIV Postanowienia końcowe	22

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

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

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
- 4) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 5) **dekretacja** – adnotacje na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 6) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),

- 7) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne oraz dokumenty elektroniczne - bez względu na sposób ich wytworzenia,
- 8) **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, jego Zastępcę lub upoważnioną przez niego osobę,
- 9) **kierownik** – kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 10) **kontrolka wpływającej i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie p. dziennik korespondencyjny (dziennik podawczy),
- 11) **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filię, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Urzędzie,
- 12) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
- 13) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
- 14) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
- 15) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
- 15) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu, itp.,
- 17) **pieczęć urzędowa** – okrągła pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
- 18) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnio otrzymane pismo w danej sprawie,
- 19) **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
- 20) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 21) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
- 22) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
- 23) **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez nich osób oraz całego Urzędu,
- 24) **składnica akt** – komórka organizacyjna (stanowisko pracy) wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu, powołane do przejmowania dokumentacji spraw załatwionych, gromadzenia, ewidencjonowania i udostępniania tej dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

25) spis spraw – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej,

26) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

27)teczka spraw (aktowa) – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą; stanowi ona odrębną jednostkę archiwalną,

28) Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu,

29) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,

30) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze, itp.),

31) znak akt – zespół symboli określających przynależności spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy rzeczowego wykazu akt,

32) znak sprawy – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Urzędu oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi : 0000, 0001,

0002...9999, itd. Niektóre klasy pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Urzędu.

4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom spraw.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

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

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3.3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu A,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu

sprawy i zamknięciu teczki spraw (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000r. należy przechowywać do 1 stycznia 2008r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w pkt. a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe terytorialnie archiwum państwowe.
- c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w komórce organizacyjnej, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w Urzędzie). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w pkt. a).

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwie miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, m.in. uznając ją za materiały archiwalne.

§ 7

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

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- a) sekretariat,
- b) Dyrektor,
- c) kierownicy,
- d) referenci,
- e) pracownicy sporządzający czystopisy.

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- a) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczenie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływu,
- b) przedstawienie korespondencji Dyrektorowi do wglądu i dekretacji,

- c) segregowanie korespondencji według treści i jej przekazywanie komórkom organizacyjnym,
- d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, znakowania pism znakiem sprawy, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora do czasu ich przekazania do składnicy akt,
- e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora,
- f) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
- g) wysyłanie korespondencji.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:

- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego sekretariat,
- b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczenie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązku sekretariatu),
- c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- d) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt,

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowej dokumentacji w Urzędzie jest następujący:

- a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
- d) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw i znakują pisma znakiem spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- e) sekretariat przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma i wysyła pod wskazany adres.
- f) referenci przechowują tecki spraw i przygotowują dokumentację spraw załatwionych do przekazania do składnicy akt.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
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. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

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

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie na Dyrektora i jego zastępcę, które przekazuje adresatom,
 - b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej 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,
 - c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczętą wpływ obok, której umieszcza się informację o walorach i przekazuje je zgodnie z postanowieniami § 9.
2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) zastrzeżonych, niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczętą wpływ (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, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwienia.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

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 i referentom.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 14

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

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. *W przypadku pism przychodzących referent wpisuje znak spraw w obrębie pieczęci wpływu a w przypadku pism wychodzących w prawym górnym rogu pisma.*
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
- a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia, różne oferty) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,

Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i c, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
- a) znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
 - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta. Dodatkowe elementy, oddzielone kreską poziomą, umieszcza się po symbolu komórki

organizacyjnej.

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

Wzór znaku sprawy:

RP-430-2/08

RP – Dział Rynku Pracy

430 – Współpraca z instytucjami rynku pracy

2 – sprawa zarejestrowana jako druga w spisie spraw

08 – rok 2008

4. 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.

5. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy jest wznawiana sprawa ostatecznie załatwiona. Wówczas sprawę wpisuje się w nową pozycję w spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach przy dotychczasowej pozycji spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku*” i rzenosi się akta sprawy pod nowy znak sprawy bez zmiany ich dotychczasowego znaku..

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadająca temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się na każdy rok nowy spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej, 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).
4. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wtedy w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, po którym podteczkę wpisano w

spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. RP-430-2-6/08).

5. W niektórych przypadkach, określonych odrębnymi przepisami np. dla akt osobowych zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną pod różnymi symbolami klasyfikacyjnymi.

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np.teczka bezrobotnego).

7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 15 – 17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.

4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.

5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.

6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

7. Znak sprawy wpisany do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 19

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:

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 po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,

- c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: tytuł z wykazu akt, nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, adres zameldowania, ewentualnie data urodzenia,
- e) rok założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej dokumentacji zawartej w teczce) – pod tytułem.

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

3. Aktom nie podlegającym rejestracji w spisach spraw należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m.in. rozmaitych kartotek i urzędzeń księgowych gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle, itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw

§ 20

1. Każdą sprawę należy załatwić osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwienia spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu pisma,
 - e) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie,
 - adres instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 4.

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi

przepisami.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 25

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis w dwóch egzemplarzach..
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) w dacie pisma podaje się dzień, miesiąc, rok.
 - c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.
4. Przy przygotowaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 24 pkt. 2 oraz w § 25 pkt. 3.

§ 26

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeżeli 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.

§ 27

1. Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę.
2. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do zaparafowania kierownikowi, a następnie do podpisu Dyrektorowi.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.
2. Podpisujący na obu egzemplarzach pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (w zastępstwie). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „z up.” (z upoważnienia). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowanego, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez fascimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano fascimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.
4. Fascimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadający charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 29

Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje sekretariat i referenci.

§ 30

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. potwierdzeniu na drugim egzemplarzu pisma jego wysyłki,
3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
4. umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
5. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
6. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 31

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

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 32

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt.
Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w tezcze *a ponadto o ilość stron w przypadku akt kategorii B25* oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu klasyfikacyjnym obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres *jednego roku*. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teźki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 34

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności ich przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).
2. Archiwista w porozumieniu z kierownikami ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
3. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,

- b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

§ 35

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej B25 rozumie się:

- a. ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt.1, tj. sprawami według spisu spraw, w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu,
- b. wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
- c. odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- d. usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy koszulki, itp.),
- e. ponumerowanie wszystkich zapisanych stron (paginacja); paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu,
- f. umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm i przeszycie teczek aktowych. Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
- g. opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2,
- h. ułożenie teczek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:

- a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm i przeszycie teczek aktowych. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
- c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2,
- d) d) ułożenie teczek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikającej z wykazu akt.

§ 36

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, z uwzględnieniem ustaleń § 38, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 6), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B50, B25 i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1,2,3,4,5,6 formularza spisu zdawczo odbiorczego oraz nanosi informacje o nazwie Urzędu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły i które akta przekazuje, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności symboli klasyfikacyjnych 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 składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 37

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

§ 38

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników. Akta osobowe powinny być przekazywane do składnicy akt w stanie uporządkowanym (załącznik nr 5). Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
 - a) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym ,
 - b) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym (jeżeli nie jest to możliwe przedmiotowe dokumenty pozostawia się w aktach),
 - c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek, itp.)
 - d) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym tj. tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - podanie o przyjęcie do pracy,
 - życiorys,
 - kwestionariusz osobowy,
 - świadectwa z poprzednich miejsc pracy,
 - umowa o pracę,

- dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia,
 - dokumentacja wypowiedzenia umowy o pracę,
 - świadectwo pracy i opinie,
- e) zszycie akt, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
- f) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu,
- g) włożenie akt do kopert lub teczek,
- h) opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
- nazwy jednostki i komórki organizacyjnej na środku u góry,
 - znaku akt w lewym górnym rogu,
 - kategorii archiwalnej w prawym górnym rogu,
 - tytułu akt na środku,
 - nazwiska i imienia pracownika, ewentualnie imienia ojca na środku, poniżej tytułu,
 - *dat skrajnych zatrudnienia poniżej nazwiska i imienia,*
 - *daty skrajnych dokumentów,*
 - ilość stron poniżej daty zwolnienia,
 - numeru, pod którym koperta z aktami osobowymi figuruje w ewidencji archiwalnej w lewym lub prawym dolnym rogu,
- i) nadanie kopertom lub teczkom z aktami osobowymi układu alfabetycznymi, a w obrębie każdej litery układu numerycznego z numeracją od 1 w obrębie każdej litery,
- j) sporządzenie ewidencji dla akt osobowych w postaci skorowidza alfabetycznego.

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 składnicy akt na podstawie spisu zdawczo odbiorczego (załącznik nr 6) sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

3. Przekazywanie teczek akt bezrobotnych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Teczki w spisie ujmowane są w kolejności numerycznej (z rejestru bezrobotnych) lub alfabetycznej nazwisk 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 XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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 nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 42

W przypadku likwidacji Urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 43

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw niezakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

§ 44

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.

2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:

- a) terminowości i prawidłowości załatwienia spraw ,
- b) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
- c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
- d) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

§ 45

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub w przypadku dokumentacji kategorii Bc przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 46

Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu zmian z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1 - wzór pieczętki wpływu
- nr 2 - wzór spisu spraw
- nr 3 - wzór opisu teczki aktowej
- nr 4 - wzór układu pisma
- nr 5 - wzór opisu teczki z aktami osobowymi
- nr 6 - „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”

Wzór pieczętki wpływu

<p style="text-align: center;">POWIATOWY URZĄD PRACY w Lubaniu</p> <p>Wpłynęło dnia</p> <p>L.dz. zał.</p> <p>Podpis</p> <p>Skierowano.....</p> <p><i>Znak sprawy</i></p>
--

Wzór spisu spraw

Rok	Referent	Symbol kom. org.	Oznac. Teczki	Tytuł teczek wg wykazu akt			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)	
		Znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia		

Wzór opisu teczki aktowej

(nazwa Urzędu)

(nazwa komórki organizacyjnej)

znak akt

(symbol literowy (kategoria archiwalna)

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

liczba zapisanych stron (w przypadku kat.B25 i akt osobowych)

sygnatura archiwalna

Wzór układu pisma

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

Nasz znak: **Data**

Pan (i)

.....
.....
.....
.....
.....

Pismo z dn. Znak:

.....

(Treść pisma)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zał.

Do wiadomości:

? / ??

Wzór opisu teczki z aktami osobowymi

nazwa komórki organizacyjnej

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

AKTA OSOBOWE

Nazwisko i imię

Imię ojca

*(daty skrajne zatrudnienia
oraz
daty skrajne dokumentów)*

(ilość stron)

Załącznik nr 6

.....
(Nazwa zakładu pracy 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 składnicy akt	Data Zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

przekazujący akta przyjmujący akta

.....
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt