

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/08  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie  
z dnia 24 października 2008 roku**

**Instrukcja kancelaryjna  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Opatowie**

**Opatów, październik 2008**

**Spis treści:**

<b>Rozdz. I</b>	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej .....	<b>3</b>
<b>Rozdz. II</b>	Znaczenie pojęć użytych w instrukcji .....	<b>3 - 7</b>
<b>Rozdz. III</b>	System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne .....	<b>7 - 9</b>
<b>Rozdz. IV</b>	Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentów .....	<b>9 - 12</b>
<b>Rozdz. V</b>	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek .....	<b>12 - 14</b>
<b>Rozdz. VI</b>	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji .....	<b>14 - 14</b>
<b>Rozdz. VII</b>	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych .....	<b>15 - 19</b>
<b>Rozdz. VIII</b>	Tryb i zasady postępowania przy załatwianiu spraw .....	<b>19 - 20</b>
<b>Rozdz. IX</b>	Sporządzanie pism oraz kopii .....	<b>21 - 21</b>
<b>Rozdz. X</b>	Sporządzanie odpisów i kserokopii pism .....	<b>22 - 22</b>
<b>Rozdz. XI</b>	Zasady podpisywania pism, umieszczanie pieczęci służbowej .....	<b>22 - 23</b>
<b>Rozdz. XII</b>	Wysyłanie i doręczanie pism .....	<b>23 - 24</b>
<b>Rozdz. XIII</b>	Przechowywanie akt spraw załatwionych .....	<b>25 - 25</b>
<b>Rozdz. XIV</b>	Przekazywanie akt do składnicy akt .....	<b>26 - 28</b>
<b>Rozdz. XV</b>	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych .....	<b>28 - 29</b>
<b>Rozdz. XVI</b>	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu .....	<b>29 - 29</b>
<b>Rozdz. XVII</b>	Postanowienia końcowe .....	<b>30 - 31</b>

## 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 Opatowie
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 i dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zadań i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

## Rozdział II

### Znaczenie pojęć użytych w instrukcji

#### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie,
2. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie,
3. **Zastępca** – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie,
4. **Komórka organizacyjna** – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

5. **Kierownik** – kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
6. **Referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
7. **Sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego Zastępcy oraz całego Urzędu,
8. **Składnica akt** – składnicę akt Urzędu,
9. **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
10. **Akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
11. **Poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
12. **Korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
13. **Aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy
14. **Załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
15. **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
16. **Pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
17. **Pieczęć** – stemple nagłówkowe lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, imienne do podpisu itp.,
18. **Rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
19. **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 na danym stanowisku pracy,
20. **Znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę 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.
  21. **Punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
  22. **Nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
  23. **Nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną, twardy dysk, płyta CD-ROM, płyta DVD, pamięć Flash (Pen Driver, karta pamięci) lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
  24. **Nośnik informacji** – fizyczny materiał lub urządzenie przeznaczone do zapisywania zakodowanej informacji w celu późniejszego jej odczytania i wykorzystania.
  25. **Teczka aktowa** – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą; stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
  26. **Przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyланą korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile,
  27. **Czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
  28. **Kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy, książki ewidencyjne, rejestry służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu).
  29. **Archiwista** – pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie składnicy akt,

30. **Dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
31. **Znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę 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.
32. **Akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
33. **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
34. **Wykaz akt** – rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
35. **Parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
36. **PSZ eDOK** – Podsystem Obiegu Dokumentów pozwalający na uporządkowanie prac związanych z obsługą spraw prowadzonych w urzędzie. Rejestrowanie dokumentów w jednej wspólnej bazie danych, zgodnie z narzuconymi regułami, umożliwia dostęp do potrzebnych informacji bez konieczności wertowania dokumentów papierowych. Szybka wymiana pism i spraw między stanowiskami i komórkami oraz pełna kontrola nad stanem ich załatwienia wpływu na efektywność obsługi klienta.
37. **Podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.
38. **EUP** – Elektroniczny Urząd Podawczy jest usługą świadczoną w formie outsourcingu, bazującą na kwalifikowanej usłudze „poświadczenia przedłożenia i odbioru” (DA – Delivery

- Authority), wpisanej do rejestru kwalifikowanych usług certyfikacyjnych prowadzonego przez Narodowe Centrum Certyfikacji.
39. **ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza wchodzi w zakres usług EUP, skrzynka przyjmuje formularze elektroniczne.
40. **Dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
41. **Termin** – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy.
42. **KPA** – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

### **Rozdział III**

#### **System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.**

#### **§ 3**

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. W PUP wykaz akt obowiązuje od 1 stycznia 2006 roku zgodnie z Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora z dnia 7 listopada 2005 roku.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i

dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Urzędu.

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

#### § 4

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

#### § 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu 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 rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana 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:
  - 1) 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”
  - 2) 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:
- 1) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich (np. **B5**, **B10**, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem **B5** i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
  - 2) symbolem **Bc** oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie 1).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

## § 7

W wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. 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 IV

### Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentów.

## § 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
  - 1) sekretariat,
  - 2) referenci,
  - 3) pracownicy sporządzający czystopisy.
2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
  - 2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
  - 3) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi, Zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
  - 4) segregowanie i rozdzielanie korespondencji według treści i przekazywanie jej kierownikom komórek organizacyjnych lub imiennie referentom,
  - 5) rejestrowanie spraw w spisie spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub jego Zastępcę do czasu przekazania ich do składnicy akt,
  - 6) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy,
  - 7) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
  - 8) wysyłanie korespondencji,
  - 9) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 10) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 11) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej i łączenie rozmów telefonicznych,
  - 12) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi oraz Zastępcy wykazów spraw nie załatwionych w wyznaczonych terminach,
  - 13) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów, referatów lub bezpośrednio do pracowników.
- 3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:**
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw w porozumieniu z sekretariatem i nadawanie znaku sprawy,
  - 2) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy oraz przedkładanie czystopisu do podpisu,
  - 3) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
  - 3) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Żadne pismo, przesyłka, względnie fax nie mogą wpłynąć do Urzędu ani być z niego wysłane bez zaewidencjonowania (odnotowania wpływu i wysyłki) w dziennikach korespondencji, książce doręczeń poczty, rejestrze faxów i poczty elektronicznej lub innych rejestrach.
5. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

## § 9

1. Przekazywanie spraw, dokumentów, korespondencji między sekretariatem a komórkami organizacyjnymi i referatami odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
2. Typowy obieg dokumentów w Urzędzie jest następujący:
  - 1) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętą wpływ (załącznik nr 1), rejestruje w dzienniku korespondencyjnym, odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji, a w razie jego nieobecności Zastępcy lub upoważnionej osobie,
  - 2) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym kierownikom komórek organizacyjnych lub bezpośrednio referentom celem załatwienia,
  - 3) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
  - 4) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
  - 5) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub jego Zastępcy pisma do podpisu,
  - 6) właściwy przełożony lub upoważniony pracownik podpisuje sprawę dotyczącą merytorycznego zakresu funkcjonowania jego komórki organizacyjnej,
  - 7) zaadresowane pisma przez referentów wysyła sekretariat pod wskazany adres,
  - 8) fakt wysłania korespondencji sekretariat odnotowuje w rejestrze poczty wychodzącej z Urzędu.

## § 10

1. Sekretariat dla udokumentowania obiegu korespondencji prowadzi:
  - 1) dziennik korespondencji,
  - 2) pocztową książkę nadawczą,
  - 3) rejestr listów zwykłych i priorytetów,
  - 4) rejestr faxów i poczty elektronicznej,
  - 5) rejestr przesyłek doręczonych osobiście.

### § 11

1. Ponadto w Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:
  - 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr aktów wewnętrznych Dyrektora Urzędu,
  - 3) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Prowadzenie innych rejestrów niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora.
3. PUP może wprowadzić podsystem elektronicznego obiegu dokumentów PSZ eDOK zgodnie z instrukcją obsługi tego systemu na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora.

## Rozdział V

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

#### § 12

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórkę organizacyjną przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętą 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 specjalnego rodzaju (faxy, poczta elektroniczna itp.) sekretariat wpisuje do stosownych rejestrów.
5. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
6. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

#### § 13

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

- 2) 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,
- 3) 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 komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczętą wpływ obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

**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,
- 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

**3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku,**

**4. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:**

- 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

**5. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.**

**6. 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 wpływ określa załącznik nr 1.**

7. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.
8. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 - 8 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym (wzór stanowi Załącznik nr 2) i przekazuje Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub osobie upoważnionej w celu dekretacji lub adresatowi, jeśli jest imiennie adresowana.

## **Rozdział VI**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 14**

Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.

#### **§ 15**

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, 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.

#### **§ 16**

1. Korespondencję przejrzaną, zadekretowaną i zwróconą przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje kierownikom właściwych komórek organizacyjnych lub referentom.
2. Kierownicy działów, referatów przeglądają korespondencję zadekretowaną przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną i dzielą zgodnie z dyspozycjami na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez kierowników działów, referatów osobiście,
  - 2) podlegającą załatwieniu przez referentów,

umieszczając na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

## Rozdział VII

### Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

#### § 17

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 3) 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 obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiającego rejestrowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy. O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje kierownik.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdejteczki 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:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania oraz inne pisma o podobnym charakterze,
  - 2) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, prospekty, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
  - 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.
7. Akta i dokumenty, wymienione w ust. 6 pkt. 1 - 3 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych lub zniszczyć po całkowitym ich wykorzystaniu. Z dokumentami określonymi w pkt. 4 należy postępować zgodnie z ustawą o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.

8. Jeśli dzienniki korespondencji nie zostały wykorzystane w ciągu jednego roku należy (dla oszczędności druków) korzystać z nich w latach następnych wprowadzając z początkiem każdego roku nową numerację.

## § 18

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
  - 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
  - 4) inicjały pracownika /imienia i nazwiska/ - referenta sprawy
  - 5) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
2. Trzy pierwsze składniki znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kreskami poziomymi, pozostałe części – powinny być oddzielone kreską ukośną.

### **Wzór znaku sprawy:**

#### **FK-324-34/MC/07**

FK - Dział Finansowo-Księgowy

324 - Uzgadnianie sald

34 - sprawa zarejestrowana jako trzydziesta czwarta w spisie spraw

MC - inicjały pracownika /referenta sprawy/

07 - rok 2007



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.
4. 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 sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki .....*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku.

## § 19

1. Spis spraw oraz odpowiadającą 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 nowy spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym (np. staże zawodowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego).
4. W przypadku założenia podteczki można 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 dwie ostatnie cyfry roku (np. RP-421-2-6/07).
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np.teczka bezrobotnego). W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczkce 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.

## § 20

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §17-19, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

## § 21

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
  - 1) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
  - 2) 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 – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,

- 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. **B** również okresu przechowywania akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce – na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, ewentualnie data urodzenia,
  - 5) 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.
  3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb i zasady postępowania przy załatwianiu spraw.**

#### **§ 22**

##### **1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy:**

- 1) formę odręczną, która jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób załatwienia (np. telefonicznie).
- 2) formę korespondencyjną polegającą na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
- 3) inną ( np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na stosownym formularzu itp.).

#### **§ 23**

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwionej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

## § 24

1. Referenci załatwiają sprawę według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent ma obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz załatwiać sprawy zgodnie z terminami określonymi w KPA.
3. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.
4. Jeżeli kopie ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca właściwemu referentowi z odpowiednią adnotacją.

## § 25

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 załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta, po uprzednim uzgodnieniu z aprobującym, wraz z kopią.
6. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.
7. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.
8. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

## Rozdział IX

### Sporządzanie pism oraz kopii.

#### § 26

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:
  - 1) nagłówek – druk lub podłużna pieczęć nagłówkowa Urzędu,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy wraz z adresem,
  - 6) treść pisma, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
  - 8) układ pisma określa załącznik nr 5.
3. Ponadto pismo powinno zawierać:
  - 1) oznaczenie, w razie potrzeby, liczby załączników lub ich wyszczególnienie pod treścią z lewej strony,
  - 2) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie,
  - 3) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.  
W takiej sytuacji w treści pism przesłanych „Do wiadomości” innym instytucjom niż adresat, przekreśla się nazwę odbiorcy wraz z adresem w sposób, który obrazuje załącznik nr 6.
9. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.

## Rozdział X

### Sporządzanie odpisów i kserokopii pism

#### § 28

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 itd.), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego. W takim przypadku należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis, stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
3. Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez referenta załatwiającego sprawę. Referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swoją parafę i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.
4. Kopia pisma załatwiającego powinna zawierać:
  - 1) parafę referenta sporządzającego pismo (z lewej strony pod treścią pisma),
  - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
5. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, kierownika działu, referatu lub upoważnionej osoby.

## Rozdział XI

### Zasady podpisywania pism, umieszczanie pieczęci służbowej

#### § 29

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

3. Pieczętki imienne dla pracowników PUP i „z upoważnienia Starosty” są wykonywane na polecenie Dyrektora PUP.
4. W przypadku podpisywania większej liczby 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.
5. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.
6. Kierownicy działów, referatów oraz pracownicy Urzędu podpisują pisma na podstawie upoważnienia Starosty, na wniosek Dyrektora. Ponadto w/w podpisują również dokumenty z merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych wynikające z instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.
7. Pozostałe pisma np. wezwania, informacje dla bezrobotnych itp. podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, której sprawa dotyczy, używając pieczętki imiennej.
8. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora pracownicy parafują swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
9. Decyzje, postanowienia przedłożone do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora powinny być dodatkowo opatrzone parafą – kierownika działu, referatu.
10. W sprawach złożonych wymagających współdziałania dwóch lub więcej działów, referatów dokumenty powinny zawierać stwierdzenia o uzgodnieniu stanowisk.
11. W dokumentach przedstawianych do podpisu, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach, informacjach, wnioskach i innych materiałach o zadaniowym znaczeniu powinna być zamieszczona adnotacja:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko pracownika lub pracowników, którzy materiał opracowali,
  - 2) imię i nazwisko kierownika działu, referatu, który materiał opracował.
12. Zasady podpisywania i zatwierdzania dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

## **Rozdział XII**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

#### **§ 30**

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.

## 2. Czynności sekretariatu w tym zakresie polegają na:

- 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki; w razie stwierdzenia braków sekretariat zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
  - 2) wpisaniu przesyłki do odpowiednich rejestrów kancelaryjnych,
  - 3) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
  - 4) dołączeniu do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wypełnionej przez referenta sprawy, odpowiedniego formularza i przyklejenie go do koperty,
  - 5) sprawdzaniu, czy referent potwierdził swoją parafką fakt wysłania lub załatwienia pisma w dzienniku korespondencyjnym w rubryce „uwagi”,
  - 6) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
  - 7) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
  - 8) przekazaniu przesyłek na pocztę lub przedstawicielowi poczty, ewentualnie innej firmie realizującej usługi pocztowe, z którą Urząd podpisze umowę.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
  4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
  5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

### § 31

Do doręczania niektórych terminowych pism miejscowych – bezpośrednio adresatowi – służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór (wzór książki doręczeń określa Załącznik Nr 7). W/w książka znajduje się w sekretariacie.

### § 32

#### 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową
- 2) faksem
- 3) na nośniku informatycznym, wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.



## **Rozdział XIII**

### **Przechowywanie akt spraw załatwionych.**

#### **§ 33**

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.

#### **§ 34**

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz te czki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 21 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. 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 składnicy akt.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
5. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
  - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z te czki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz termin jej zwrotu.

## Rozdział XIV

### Przekazywanie akt do składnicy akt.

#### § 35

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

#### § 36

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż **B5**, rozumie się:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 34 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w tezcze, o której mowa w § 19 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie.
  - 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
  - 3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
  - 4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.).
  - 5) umieszczenie dokumentacji w tezkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm należy te czkę podzielić na tomy.
  - 6) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii **B25** i wyższej – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w te czce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza te czka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce wość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
  - 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 21 pkt. 1 i § 36 pkt. 2.
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii **B5** i niższej, rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczkę przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 37

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 36, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (sprawy), wzór stanowi Załącznik Nr 8, których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii **B25** w czterech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Urzędu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
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 zajmujący się składnicą akt. 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.

### § 38

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

### § 39

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 9), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. 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 składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 10), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 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 składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 9), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Teczki na 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 XV

### Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

### § 40

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

### § 41

1. 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.,
  - 4) współpracy między stanowiskami w PUP polegającej na możliwości przesyłania dokumentów, plików w formie elektronicznej,
  - 5) udostępnienia upoważnionym pracownikom PUP użytkowanie programów aplikacyjnych i baz danych,

- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
  - 7) umieszczania na stronie internetowej Urzędu stale aktualizowanej informacji o Urzędzie, kadrze kierowniczej, kompetencjach,
  - 8) informowania interesantów procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Kierowanie procesem informatyzacji powierza się osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w dziale organizacyjno - administracyjnym.

## § 42

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników PUP w określonych dniach i godzinach pracy Urzędu
  - 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, przechowywanych w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## Rozdział XVI

### **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu.**

## § 43

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

## § 44

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

## Rozdział XVII

### Postanowienia końcowe

#### § 45

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Kierownicy powinni regularnie nadzorować i prawidłowo kontrolować stosowanie instrukcji przez pracowników działów i referatów.
3. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
  - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
  - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
  - 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

#### § 46

Do obowiązków kierownika działu organizacyjno – administracyjnego oraz pozostałych kierowników działów i referatów należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników PUP w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

#### § 47

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

#### § 48

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160. poz. 1074 z późn. zm.)

**Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:**

**Załącznik Nr 1** – wzór pieczęci wpływu

**Załącznik Nr 2** – wzór strony dziennika korespondencyjnego

**Załącznik Nr 3** – wzór spisu spraw

**Załącznik Nr 4** – wzór opisu teczki aktowej

**Załącznik Nr 5** – wzór przykładowego układu pisma

**Załącznik Nr 6** - wzór przykładowego układu pisma

**Załącznik Nr 7** – wzór książki doręczeń

**Załącznik Nr 8** – wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt (spraw)

**Załącznik Nr 9** – wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych pracownika /osoby  
bezrobotnej

**Załącznik Nr 10** – wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej