

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 44/2011
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**Instrukcja kancelaryjna
Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej**

Spis treści:

	<u>str.</u>	
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt	5
Rozdział 3	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji	6
Rozdział 4	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	7
Rozdział 5	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	11
Rozdział 6	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdział 7	Formy załatwiania spraw	15
Rozdział 8	Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii	17
Rozdział 9	Podpisywanie pism	17
Rozdział 10	Wysyłanie korespondencji	18
Rozdział 11	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	19
Rozdział 12	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	20
Rozdział 13	Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	23
Rozdział 14	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub jego komórki organizacyjnej	24
Rozdział 15	Przepisy końcowe	24
Załączniki		

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. W instrukcji reguluje się postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Urzędzie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za dokumentację wpływającą do Urzędu.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
3. **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
4. **biuro podawcze** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna całego Urzędu;
5. **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

6. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej lub upoważnioną przez niego osobę;
7. **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
8. **kierownik** – osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu, osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
9. **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, np. dział, referat, zespół, filię, samodzielne stanowisko pracy;
10. **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Urzędu, jeżeli jest on uprawniony do używania pieczęci urzędowej;
11. **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Urzędu, datę wpływu, miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i podpis;
12. **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
13. **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania spraw i kompletowanie akt sprawy;
14. **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
15. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;

- | | |
|--|---|
| 16. rejestr przesyłek wpływających | – rejestr służący do ewidencjonowania przesyłek otrzymywanych przez Urząd; |
| 17. rejestr przesyłek wychodzących | – rejestr służący do ewidencjonowania przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd; |
| 18. sekretariat | – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora; |
| 19. składnica akt | – składnica akt Urzędu; |
| 20. skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 21. sprawa | – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 22. teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 23. UPO | – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. |

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Urzędzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Urząd.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje, w drodze zarządzenia, Dyrektor w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 5

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, inne komórki organizacyjne niż komórka merytoryczna przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 4, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
6. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 3

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji

§ 6

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
 - a) biuro podawcze,
 - b) sekretariat,
 - c) Dyrektor,
 - d) kierownicy,
 - e) prowadzący sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych biura podawczego należy:
 - a) przyjmowanie, otwieranie w zakresie posiadanych uprawnień i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu, a także wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających,
 - b) przedstawianie przesyłek wpływających Dyrektorowi do wglądu i dekretacji,
 - c) segregowanie przesyłek według ich treści i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających,
 - e) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących poleconych,
 - f) wysyłanie przesyłek.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie od komórek organizacyjnych Urzędu wewnętrznych pism do podpisu lub dekretacji Dyrektora,
 - b) segregowanie pism według dekretacji i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzących sprawy należy:
 - a) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy,
 - b) przygotowanie projektów pism oraz przekazywanie ich kierownikom w celu akceptacji oraz oznaczanie sporządzanych pism znakiem sprawy,

- c) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nietworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do składnicy akt,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
5. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 7

Obieg dokumentacji w Urzędzie jest następujący:

- 1) biuro podawcze przyjmuje przesyłki, otwiera je, w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu, przedkłada przesyłki do wglądu i dekretacji Dyrektorowi a następnie odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających;
- 2) zadekretowane przesyłki biuro podawcze przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
- 3) kierownicy dekretują przesyłki wewnątrz komórki organizacyjnej, którą kierują, na prowadzących sprawę i ewentualnie omawiają z nimi termin oraz sposób załatwienia sprawy;
- 4) prowadzący sprawę rejestrują sprawę w spisach spraw, załatwiają sprawę zgodnie z dyspozycjami położonych, przygotowują projekty pism, a następnie zaakceptowane i parafowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu, chyba że kierownik podpisuje pismo;
- 5) sekretariat przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu;
- 6) po podpisaniu pisma sekretariat zwraca pisma prowadzącemu sprawę;
- 7) prowadzący sprawę sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje przesyłki i przekazuje je do biura podawczego celem wysłania;
- 8) biuro podawcze segreguje przesyłki, odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących poleconych oraz przekazuje do wysłania dostawcy usług pocztowych.

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8

1. Biuro podawcze przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do Urzędu, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na adresy zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Przesyłki przyjęte przez komórkę organizacyjną przekazywane są na biuro podawcze celem umieszczenia i wypełniania pieczęci wpływu oraz wprowadzania danych do rejestru przesyłek wpływających.

§ 9

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, biuro podawcze sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W sytuacji, wskazanej w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Na żądanie składającego przesyłkę biuro podawcze wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 11

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

§ 12

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym;
 - 2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, po ich wydrukowaniu wraz z ich UPO, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

§ 13

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Urząd urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli to także jest niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
3. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób, określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 15

1. Biuro podawcze otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) oznaczonych „do rąk własnych”;
 - 3) przesyłek niejawnych;
 - 4) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach, nieoznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej. Informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
 - 5) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Dyrektora;
 - 7) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w Urzędzie;

- 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny;
- 9) innych, wskazanych przez Dyrektora.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nie oznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że zawiera informacje tego typu, należy przesyłkę bezzwłocznie przekazać z zachowaniem przepisów ust. 3 w zamkniętej kopercie, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 7-10.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt. 1 i 2 – przekazywane są adresatom;
 - 2) pkt. 3 – przekazywane są do kancelarii tajnej;
 - 3) pkt. 4 – przekazywane są do kasy podręcznej;
 - 4) pkt. 5-9 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej lub do prowadzącego daną sprawę.
4. Jeżeli pracownik Urzędu otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją na biuro podawcze w celu odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty biuro podawcze sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się 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.
7. Biuro podawcze rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających każdą przesyłkę z wyłączeniem przesyłek zwolnionych z rejestrowania wymienionych w procedurze elektronicznego obiegu dokumentów EDOK.
8. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, co najmniej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Urzędu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku, określonym w § 10 ust. 1, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) dodatkowych informacji, nieokreślonych w pkt 1-7, o ile są potrzebne.
9. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez biuro podawcze informacji, wymienionych w ust. 8 pkt 3-6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.
10. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 8;

- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie wybrane informacje, określone w ust. 8 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 8.

§ 16

1. Przesyłki w postaci papierowej biuro podawcze rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Na każdej przesyłce w postaci papierowej na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma, o ile to możliwe w górnej części pisma po lewej stronie, pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach;
 - 2) załącznikach;
 - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach cywilno-prawnych zawieranych przez Urząd;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe.

Rozdział 5

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 17

1. Biuro podawcze przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi do wglądu i dekretacji wszystkie otrzymane przesyłki.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. Dekretujący umieszcza odręcznie bezpośrednio na przesyłce obok pieczętki wpływu odpowiednie informacje składające się na dekretację wraz z datą i swoim podpisem.

§ 18

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez jej kierownika lub przez niego zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dekretacja kierownika nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 19

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę

- organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Biuro podawcze sporządza odpowiednią ilość kopii tej przesyłki i kieruje je do właściwych komórek lub prowadzących sprawę. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki organizacyjnej lub prowadzącego sprawę wyznaczonych przez dekretującego. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną, o której mowa w § 5 ust. 2.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 20

W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę wyznaczonych do jej załatwienia.

Rozdział 6

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 21

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

§ 22

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
 4. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
 5. W przypadku, określonym w ust. 4 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
 6. W przypadku, określonym w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
 7. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
 8. Spis spraw prowadzi się, na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 23

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, a tym samym nie jest rejestrowana w spisie spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany jest grupowana w ramach teczki aktowej.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez Urząd oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowo (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).
3. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji z datą podjęcia czynności zmierzających do ich wykorzystania.

§ 24

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, wynikające z regulaminu organizacyjnego;

- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2011, gdzie:
 - 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
 5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru spraw, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym spraw się rozpoczęła.
 6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: AAA.000.57.2.2011, gdzie:
 - 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 7. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę (składający się z jego inicjałów), oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2011.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
 8. Inicjały pracowników składają się z pierwszych liter imienia i nazwiska. W przypadku wystąpienia jednakowych inicjałów w jednej komórce organizacyjnej, można zamienić kolejność liter lub dodać następną literę nazwiska. Kierownik komórki prowadzi wykaz inicjałów występujących w jego komórce organizacyjnej.
 9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: AAA-BB.000.55.2011.JK, gdzie „AAA-BB” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 25

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki „*przeniesiono do znaku sprawy...*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 26

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się 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 prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw dla teczek o symbolach.....w roku.....*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

Rozdział 7

Formy załatwiania spraw

§ 27

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

4. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.

§ 28

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

§ 29

1. 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 kończy sprawę w Urzędzie.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.

§ 30

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko (nazwę) adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis prowadzącego sprawę.
3. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
4. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę.
5. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Dyrektor lub kierownik, czystopis pisma lub dokumentu może sporządzić wyznaczony pracownik.
6. Przekazując projekt pisma do akceptacji prowadzący sprawę na drugim egzemplarzu projektu pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
7. Projekt pisma podlega akceptacji i parafowaniu przez kierownika oraz przekazaniu do podpisu właściwej osoby.
8. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
9. Do akt sprawy dołącza się projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 8

Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii.

§ 31

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu...”, miejscowość, datę, podpis, a w przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy zaopatrzyć także pieczęcią Urzędu.
3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

§ 32

Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 9

Podpisywanie pism

§ 33

Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 34

1. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma w postaci papierowej umieszcza datę oraz swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
2. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym znak „wz” (w zastępstwie).
3. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia).
4. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki, stawia przed stanowiskiem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
7. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów można zastąpić – na dalszych egzemplarzach pism – podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

Rozdział 10

Wysyłanie korespondencji.

§ 35

Pisma, po podpisaniu prowadzący sprawę przygotowuje do wysłania.

§ 36

1. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo lub dokument jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
 - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest „do wiadomości”;
 - 3) zapakowaniu pism lub dokumentów w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawcę oraz znak pisma.
2. Przesyłki przeznaczone do wysłania wraz z pismem „ad acta” prowadzący sprawę przekazuje na biuro podawcze.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 37

Czynności biura podawczego w zakresie wysyłania przesyłek polegają na:

- 1) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy informacji, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzeniu wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia poprzez umieszczenie na pierwszej stronie na górze pisma i wypełnienie pieczęci wysyłki, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
- 2) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych, pieczętki z „opłatą pobraną” lub frankowaniu kopert;
- 3) rejestrowaniu wysyłanych przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej;
- 4) przekazaniu przesyłek dostawcy usług pocztowych;
- 5) zwróceniu prowadzącemu sprawę egzemplarzy pism „ad acta”.

§ 38

1. Biuro podawcze prowadzi rejestr przesyłek wychodzących poleconych w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub na pocztę;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji określonych w ust. 1;

- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 1.

Rozdział 11

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 39

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 40

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układają się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 1 i 3, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 41

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 5 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 1) w ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

- 2) w ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) w ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2 i 3 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

§ 42

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do składnicy akt po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki 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 wysyłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 12

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 43

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie w ramach jej wypożyczenia ze składnicy akt, po formalnym przekazaniu (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji z ich komórek organizacyjnych do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 44

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące dokumentację.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 40 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 41 ust. 2;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 41 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 45

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, z uwzględnieniem przepisów § 48, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze na nośniku papierowym dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
6. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, co najmniej następujące elementy:
 - a) dla całego spisu:
 - nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - datę przekazania spisu;
- b) dla każdej pozycji spisu:
- liczbę porządkową,
 - część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - rok założenia teczki aktowej,
 - rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - oznaczenie kategorii archiwalnej.
7. Spis zdawczo-odbiorczy może stanowić wypełniony formularz, stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji.

§ 46

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej, przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 47

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 48

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał, do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 45. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla każdego roku. Akta osobowe w spisie zdawczo-odbiorczym ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna budynków lub innej infrastruktury przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 45. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Teczki akt bezrobotnych ujmowane są w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 45 w kolejności numerycznej (z rejestru bezrobotnych) lub alfabetycznej nazwisk bezrobotnych.

Rozdział 13

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 49

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym zwłaszcza ochrony danych osobowych, w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż w określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

§ 50

Zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem realizują komórki właściwe do spraw administrowania zasobami teleinformatycznymi Urzędu przez:

- 1) przydzielanie praw dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom korzystającym z identyfikatorów i haseł lub innych metod elektronicznej identyfikacji;
- 2) odpowiednie wykonywanie kopii zabezpieczających dla danych na nośnikach informatycznych;

- 3) zastosowanie środków ochrony fizycznej i technicznej elementów systemu informatycznego i nośników danych oraz pomieszczeń, w których zainstalowane lub przechowywane są te elementy i nośniki.

Rozdział 14

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub jego komórki organizacyjnej

§ 51

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor Urzędu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 52

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 25 ust. 3 instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 43-48 instrukcji.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 53

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kancelaryjnych.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2 sprawowany jest w zakresie:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją,
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych,
 - 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

§ 54

Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

nr 1 – wzór pieczęci wpływu

nr 2 – wzór pieczęci wysyłki

nr 3 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego akt nr ...”

nr 4 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych nr...”

nr 5 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej nr

*Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej*

Wzór pieczętki wpływu

Powiatowy Urząd Pracy
w Skarżysku-Kamiennej

.....

(data)

WPLYNĘŁO

Podpis

Nr z rejestru

*Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej*

Wzór pieczętki wysyłki

**Powiatowy Urząd Pracy
w Skarżysku-Kamiennej**

.....

(data)

WYSŁANO

Rodzaj przesyłki

Podpis

*Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej*

.....
(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	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Data i podpis zdającego akta

Data i podpis archiwisty

.....

.....