

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Opocznie z dnia 30.12.2013 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPOCZNI

OPOCZNO

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Podział akt na kategorie archiwalne	6
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	9
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	14
Rozdz. VI	Rejestrowanie i znakowanie spraw. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	15
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	18
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	20
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	21
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	22
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	23
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	24
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	26
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu	27
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	27

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 Opocznie.
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 archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie 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.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1.	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,
2.	aprobata	– wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3.	archiwum zakładowe	– wewnętrzna komórka PUP mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru dokumentacji (kat. „A” plus akt. kat. „B”) uznanego za wytwarzającą materiały archiwalne tworzące jego zasób archiwalny oraz okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych, w określonym prawem czasie lub w razie likwidacji, do archiwów państwowych

4.	brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	– polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie
5.	czystopis	– tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu
6.	dekretacja	– odręczną adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
7.	eDOK	– podsystem Elektronicznego Obiegu Dokumentów
8.	ESP	– elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
9.	facsimile	– kopia podpisu odbita sposobem mechanicznym na dokumencie
10.	dokument	– akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych ,
11.	dokumentacja	– zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. - niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy , maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe, płyty CD, DVD
12.	kontrolka wpływów	– pomoce kancelaryjne w formie dzienników i rejestrów korespondencyjnych, książek ewidencyjnych lub kartotek służące do ewidencjonowania przesyłek,
13.	korespondencja	– każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
14.	kwalfikacja archiwalna	– ocena wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych,
15.	nośnik informatyczny	– dyskietkę, taśmę magnetyczną, płyty CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
16.	nośnik papierowy	– arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
17.	parafka	– skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
18.	pieczęć	– stemple nagłówkowe, imienne itp.,
19.	pieczęć urzędowa	– okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
20.	poprzedniki	– akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
21.	przesyłka	– otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
22.	punkt zatrzymania	– każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,

23.	referent	– pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
24.	rejestr kancelaryjny	– zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
25.	sekretariat	– stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrekcji
26.	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,
27.	spis zdawczo-odbiorczy akt	– formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego bądź składnicy akt, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
28.	sprawa	– zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
29.	stempel wpływu (pieczętka wpływu)	– datownik wraz z nazwą bądź skrótem komórki organizacyjnej, odcisnięty mechanicznie na dokumencie wpływającym,
30.	symbol klasyfikacyjny	– oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw ujętej rzeczowym wykazem akt, który stanowi jednocześnie część składową znaku akt ,
31.	symbol kwalifikacyjny	– oznaczenie literowe kategorii archiwalnej danej grupy spraw ujętej rzeczowym wykazem akt: „A” dla materiałów archiwalnych oraz „B” i „BE” z dodaniem cyfr arabskich, a także „Bc” dla dokumentacji niearchiwalnej; cyfry arabskie określają okres obowiązkowego przechowywania akt,
32.	system kancelaryjny bezdziennikowy	– system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko sprawy, a nie pojedyncze pisma,
33.	teczka aktowa	– teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
34.	Urząd	– Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie,
35.	wykaz akt	– jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,

36.	UPO	– urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
37.	załącznik	– każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
38.	znak akt	– zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
39.	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.

Rozdział II
System kancelaryjny.
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.
3. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawę rejestruje się tylko raz (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę) w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki tematycznej zgodnie z wykazem akt. System ten nie wyklucza stosowania innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu akt (pism). Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie, dodatkowo rejestruje pocztę do Podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – eDOK. Biuro podawcze rejestrując pismo w rejestrze korespondencji przychodzącej równolegle rejestruje to samo pismo w Elektronicznym Obiegu Dokumentów, a po dekretacji pisma przekazuje sprawę do załatwienia do

odpowiedniej komórki organizacyjnej bądź pracownika merytorycznego który wpisuje znak sprawy w obrębie pieczętki wpływu.

4. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w PUP została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczone symbolem jednocyfrowym od 0 do 7. W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy II-go rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady wyodrębniono klasy III-go i IV-go rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych lub pokrewnych tematycznie spraw.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole literowe – skrót nazwy komórek organizacyjnych.
6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klas pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane (wprowadzone) po aprobacie tych zmian z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający stosowane 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 archiwum zakładowego.

§ 5

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. Urząd sporządza i aktualizuje (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) wykaz (indeks) symboli nazw komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Urzędu dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
 - a) materiały archiwalne,
 - b) dokumentację niearchiwalną.

2. Materiały archiwalne to dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego.

3. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia tej dokumentacji 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 2005r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego archiwum państwowego.

 - 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w pkt.1. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Urzędu właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej).

 - 3) 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 archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z tym archiwum i w trybie określonym w pkt.1.

§ 7

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

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- a)** biuro podawcze,
- b)** sekretariat,
- c)** referenci.

2. Do podstawowych czynności biura podawczego należy:

- a)** przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, w jej obrębie daty wpływu, a poniżej numeru pisma z rejestru korespondencji przychodzącej,
- b)** prowadzenie ewidencji w rejestrze korespondencji i w systemie eDOK.
- c)** przedstawianie korespondencji Dyrektorowi, Zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
- d)** segregowanie korespondencji według dekretacji i przekazywanie komórkom organizacyjnym,
- e)** udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

3. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- a)** przedstawienie i przedkładanie przyjętej z biura podawczego korespondencji do wglądu Dyrektora Urzędu, jego Zastępcy lub upoważnionych przez niego osób,

- b)** przyjmowanie od referentów spraw, pism i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi i jego Zastępcy,
- c)** przekazywanie zadekretowanej korespondencji na biuro podawcze,
- d)** przyjmowanie z komórek organizacyjnych pism w zaadresowanych kopertach do wysłania, ewidencjonowanie ich w książce nadawczej,
- e)** nadawanie i przyjmowanie faksów,
- f)** łączenie rozmów telefonicznych.

4. Do podstawowych czynności referentów należy:

- a)** rejestrowanie spraw w spisach spraw,
- b)** nadawanie znaku sprawy w obrębie pieczętki wpływu
- c)** przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy
- d)** gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- e)** przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

5. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:

- a)** biuro podawcze przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w rejestrze korespondencji a także w systemie eDOK, a następnie w formie papierowej, przedkłada Dyrektorowi, Zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do dekretacji,
- b)** zadekretowaną korespondencję biuro podawcze przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia, w formie papierowej jak i w systemie eDOK,
- c)** kierownicy potwierdzają jej przyjęcie i dekretują sprawy wg właściwości na poszczególnych referentów w formie dokumentu papierowego i elektronicznej,
- d)** referenci po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej i odebraniu jej w systemie eDOK, rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,

- e) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Buro podawcze uprawnione jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do biura podawczego celem opatrzenia jej pieczętką wpływu i odnotowania w kontrolce wpływu.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. 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, oraz poprzez selekcję dokonywaną indywidualnie przez właściwych użytkowników.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
- b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.

3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 2 lit. a, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej

§ 12

Z przesyłkami przekazywanymi na ESP, 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:

- a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 lit. a, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

§ 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 nieobsługiwany przez posiadane przez Urząd urządzenia), należy:

- a) 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;
- b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w ust. 1 lit. a, aż do momentu zakończenia sprawy;

2. 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.

3. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 15

1. Biuro podawcze otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
- c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczęcią wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.
- d) ofert w postępowaniu w zakresie prawa zamówień publicznych,

2. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,

- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma biuro podawcze wydaje na żądanie składającego pismo.
 5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1.
 6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.
 7. Biuro podawcze prowadzi dodatkowo korespondencję równolegle w formie elektronicznej w eDOK poprzez:
 - a) skanowanie pisma lub jego pierwszej strony w przypadku korespondencji wielostronicowej
 - b) rejestrowanie pisma ,
 - c) przekazywanie w formie papierowej do dekretacji Dyrektorowi PUP,
 - d) przekazywanie zadekretowanej przez Dyrektora PUP korespondencji komórkom organizacyjnym w formie papierowej z pisemnym potwierdzeniem odbioru i systemie eDOK

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 16

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

§ 17

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu nazwisko osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis.
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 umieszcza obok pieczętki wpływu nazwiska osób wyznaczonych do załatwienia sprawy..

§ 18

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

Rozdział VI

Rejestrowanie i znakowanie spraw. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 19

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2).
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 obrębie pieczętki wpływu.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie rzeczowego wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji :
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia

§ 20

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

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreską poziomą oraz kreskami poprzecznymi w następujący sposób OOR.2311-1/2013

Wzór znaku sprawy:

OOR. 2311- 1/2013

OOR - Dział Organizacyjny

- 2311 - Dokumentacja zamówień publicznych
- 1 - sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw
- 2013 - rok 2013

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. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku.

§ 21

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe a wraz z nimi – nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teczki ze spisami spraw przez kilka lat, np.: zbiór normatywów.
2. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej; wobec dużej ilości dokumentacji teczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.
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 EFS).
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw,

kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery ostatnie cyfry roku (np. OOR.2311-2-6/2013).

Wzór znaku sprawy:

OOR.2311-2-6/2013

OOR – Dział Organizacyjny

2311 – Dokumentacja zamówień publicznych

2 – numer podteczki wyłączonej ze spisu spraw teczki macierzystej z której wyłączono grupę spraw

6 – kolejny numer pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki

2013 – rok 2013

5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki 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 teczce 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.

§ 22

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3):
 - a) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt złożonego z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest toteczka, o której mowa w § 21 pkt. 6 – w lewym górnym rogu,

- c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt – w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce – na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, ewentualnie data urodzenia,
 - e) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) – pod tytułem.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
 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 VII

Formy załatwiania spraw.

§ 23

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

§ 24

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

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

§ 26

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 27

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu pisma,
 - e) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie

- adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.
 - do akt sprawy dołącza się projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 28

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) w dacie pisma podaje się rok i miesiąc, dzień miesiąca można wpisać ręcznie podczas podpisywania pisma,

4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 27 pkt. 2 .

§ 29

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „*Odpis*”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „*Odpis z odpisu*”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 30

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 31

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny 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. 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.
4. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X **Wysyłanie korespondencji**

§ 32

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują referenci i sekretariat.

§ 33

Czynności referenta w tym zakresie polegają na:

- sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
- wpięciu kopi pisma do akt sprawy,
- zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,

Czynności sekretariatu w tym zakresie polegają na:

- rejestrowaniu przesyłek zwykłych w formie papierowej
- ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji za potwierdzeniem zwrotnym w pocztowej książce nadawczej,

Nadania przesyłek na poczcie dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym. Wydrukowanie i podpisanie wersji papierowej kończy sprawę.

§ 34

Korespondencja jest wysyłana zgodnie ze wskazaną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list zwykły, list polecony, list priorytetowy itp.). Przesyłki dostarczone do godz. 12⁰⁰- wysyła się w danym dniu , po godz. 12⁰⁰ – wysyła się dnia następnego.

§ 35

Dostarczenie niektórych, terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom, odbywa się przez wyznaczonego pracownika Urzędu.

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 36

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

§ 37

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 § 22 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 archiwum zakładowego.
4. Pracownik archiwum w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
5. Pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

- a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
- b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji, powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejscu włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

§ 38

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

§ 39

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 37 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.
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
 - c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.) oraz wtórników (kopii) pism.

- e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w razie potrzeby - w pudłach. Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - f) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczkach. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 22 pkt.1 i § 37 pkt. 2.
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach, skoroszytach o grubości nie przekraczającej 5cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 22 pkt. 1 i § 37 pkt. 2.
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 40

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 42, do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4) których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) 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 archiwum. Umieszcza się także datę przejęcia akt do archiwum zakładowego.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 41

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

§ 42

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 40 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Przekazywanie teczek akt bezrobotnych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 40 pkt. 4, 5, 6. Teczki na spisie ujmowane są w kolejności numerycznej (z rejestru bezrobotnych) lub alfabetycznej nazwisk bezrobotnych.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 43

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

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

§ 44

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

Rozdział XIV

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

§ 45

W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji, należy przekazać do archiwum zakładowego.

§ 46

Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać protokolarnie komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki. Kopię protokołu należy przekazać do archiwum zakładowego.

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z aktami określa § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z 16.09.2002.w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375 z dnia 09.10.2002r.)

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego,

§ 48

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

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

Nr 1 – wzór pieczętki wpływu

Nr 2 - wzór spisu spraw

Nr 3 - wzór opisu teczek aktowej

Nr 4 – wzór „Spis zdawczo- odbiorczy akt nr.....”

Pieczętka wpływu

**Powiatowy Urząd Pracy
w Opocznie**

Wpłynęło dnia.....

Nr sprawy

Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie **Dział Organizacyjny**

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

0148

(znak akt)

kat. A

(kat. archiwalna akt)

Ewidencja zasobu archiwów i składnicy akt, systemu urzędów pracy

(pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce)

2012 rok

(rok kalendarzowy założenia teczki)

.....
 nazwa zakładu pracy i komorni organizacyjne)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

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

Sporządził:

.....
 podpis

Przekazał:

.....
 podpis

Przyjął:

.....
 podpis i data