

Instrukcja kancelaryjna
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W
BIAŁOGARDZIE

Białogard, 2020



Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	6
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	8
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	10
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	11
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	14
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	16
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	17
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	17
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	18
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	19
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	21
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu	22
Rozdz. XV	Obieg projektów umów.....	22
Rozdz. XVI	Postanowienia końcowe	22

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i 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. **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
4. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
5. **dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonemu pracownikowi zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
6. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych

(orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),

7. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
8. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie,
9. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
10. **komórka organizacyjna** – dział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
11. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
12. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną, nośnik optyczny lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
13. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
14. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
15. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
16. **pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
17. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
18. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
19. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
20. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
21. **Rejestr kancelaryjny (dziennik korespondencyjny) –** specjalną książkę przeznaczoną do rejestrowania pism wpływających i wychodzących z Urzędu,

- 22. sekretariat** – pracownik do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz wysyłanie i rejestrowanie korespondencji wypływającej z Urzędu,
- 23. składnica akt** – składnicę akt spraw ostatecznie zakończonych Urzędu,
- 24. 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,
- 25. sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 26. teczka aktowa** – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 27. Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie,
- 28. wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
- 29. załącznik** – każde pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim (np. druki, formularze itp.),
- 30. znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
- 31. znak sprawy** – zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw (danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym) cztery cyfry roku oraz inicjały referenta.

Rozdział II

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

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację 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. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Urzędu.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

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

§ 5

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:

- a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
- a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2006 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe, w celu ustalenia ostatecznej kwalifikacji archiwalnej akt. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwale znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

§ 7

W wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną 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) sekretariat,
- b) referenci,
- c) pracownicy sporządzający czystopisy.

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
- b) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych w dzienniku korespondencyjnym
- c) wysyłanie korespondencji
- d) nadawanie i przyjmowanie faksów
- e) powielanie pism
- f) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora do czasu przekazania ich do składnicy akt,
- g) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora lub upoważnionych przez niego osób,
- h) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:

- a) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy,
- b) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- c) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:

- a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,

- b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- d) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętą wpływ 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 doręczającego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”, 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 depozytu w skrytce bankowej, a pismo opatruje się pieczętą wpływ obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych oraz poleconych
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w górnej części pisma pieczętą wpływ (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1.
6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach, zaproszeniach) nie wymagających merytorycznego załatwienia.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

Sekretariat niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej całą przyjętą korespondencję do wglądu i dekretacji.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne

sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretnującego.

§ 14

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat rozdziela zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym referentom.
2. Kierownicy mogą umieścić na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI

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

§ 15

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

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

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) oznaczenie komórki organizacyjnej, czyli przyporządkowany jej skrót literowy lub cyfrowy,
 - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - e) inicjały referenta.
3. Wszystkie elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropką.

Wzór znaku sprawy:

OR.201.34.2011.PS

OR Komórka Organizacyjna

201 Organizacja Urzędu (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt)

34 Numer sprawy zarejestrowanej (jako trzydziesta czwarta) w spisie spraw

2011 rok zarejestrowania sprawy (2011)

PS Inicjały referenta

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
5. Akta spraw nie załatwionych w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Natomiast jeżeli zachodzi potrzeba przeniesienia akt sprawy do innej teczki, rejestruje się ją pod nową pozycją w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym. W uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego pozostawia się zapis w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się jednak, w przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku, prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok, ale nie dłużej niż lat 5. W takim przypadku zakłada się odrębne spisy spraw dla każdego roku. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia np. zbiory normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teuczki w osobne zbiory, zakłada się podteuczki, które otrzymują znak akt macierzystej teuczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
4. W przypadku założenia podteuczki należy założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teuczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteuczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teuczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteuczki, oraz cztery cyfry roku, np. **OR.201.34.6.2011.PS**.
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. 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 teuczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwej teuczki założonej na dany rok kalendarzowy. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teuczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.
4. Rejestry kancelaryjne (dziennik korespondencyjny) prowadzi sekretariat.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy

poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

§ 19

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;
 - b) pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - c) symbolu hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;
 - d) kategorii archiwalnej akt wg wykazu akt – w prawym górnym rogu;
 - e) tytułu teczki, to jest pełnego hasła z rzeczowego wykazu akt uzupełnionego o rodzaj materiałów zawartych w teczce – na środku;
 - f) dat skrajnych założenia pierwszej i ostatniej sprawy – pod tytułem;
 - g) numeru tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek
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 oznaczenia 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.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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 .

§ 23

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

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu pisma,
 - e) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,

- cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie
- adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 4

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

§ 25

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

§ 26

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu wytworzonego przez pracownika Urzędu należy umieścić pod tekstem klauzulę: "Za zgodność z oryginałem", a także datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu nie wytworzonego przez pracownika Urzędu należy umieścić pod tekstem klauzulę: "Za zgodność z okazanym dokumentem", a także datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 27

Każdy czystopis 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

§ 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie 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

§ 29

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.

§ 30

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,

2. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych,
4. umieszczeniu na kopertach pieczętki opłaty pobranej
5. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wysyłanej korespondencji (listy zwykłe) oraz w pocztowej książce nadawczej (polecone, priorytet)
6. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 31

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

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 32

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

§ 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. 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 § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w te czce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami 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 archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. 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 wysłano oraz termin ich zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 34

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

§ 35

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 17 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie.
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
 - c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.).
 - e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - f) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii **B25 i wyższej** – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony zapisane w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej

okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsceowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.

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

§ 36

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 38, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się 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, pracownik przekazujący akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 37

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

§ 38

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 39

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

§ 40

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 41

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

Rozdział XIV

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

§ 42

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

§ 43

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

Rozdział XV

Obieg projektów umów.

§ 44

1. Obieg projektów umów w Powiatowym Urzędzie Pracy realizowany jest bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w procesie weryfikacji i podpisywania.
2. Treść umowy podlega weryfikacji przed przekazaniem jej do podpisu kierownikowi jednostki.
3. Akceptację wyraża się poprzez parafowanie projektu umowy.
4. W procesie weryfikowania treści umowy biorą udział:
 - a) komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i realizację umowy,
 - b) Inspektor Ochrony Danych,
 - c) Obsługa Prawna,
 - d) Główna księgową (w przypadku umów zawierających zobowiązania finansowe) .

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 45

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 składnicy akt.

§ 46

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

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** – wzory pieczęci: wpływu, za zgodność, za zgodność z oryginałem.
- nr 2** – wzór spisu spraw
- nr 3** – wzór opisu teczek aktowej
- nr 4** – wzór układu pisma
- nr 5** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 6** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 7** – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Ręćławowicz

WZORY PIECZĘCI:

1) Wplywu

POWIATOWY URZĄD PRACY w Białogardzie
Wpłynęło:
Nr rejestru..... podpis.....

2) Za zgodność z oryginałem

Za zgodność z oryginałem
..... data podpis

3) Za zgodność z okazanym dokumentem

Za zgodność z okazanym dokumentem
..... data podpis

Załącznik nr 2

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

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Wzór układu pisma

<i>Nazwa i adres nadawcy (pieczęćka podłużna lub nagłówek blankietu firmowego)</i>
--

..... (znak pisma)

Data:.....

Pan(i)

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

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

Zał.

Otrzymują:

Sporządził:

Załącznik nr 5

.....

(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

Załącznik nr 6

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki											Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data początk. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Załącznik nr 7

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

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

