

INSTRUKCJA KANCELARYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

W POROZUMIENIU

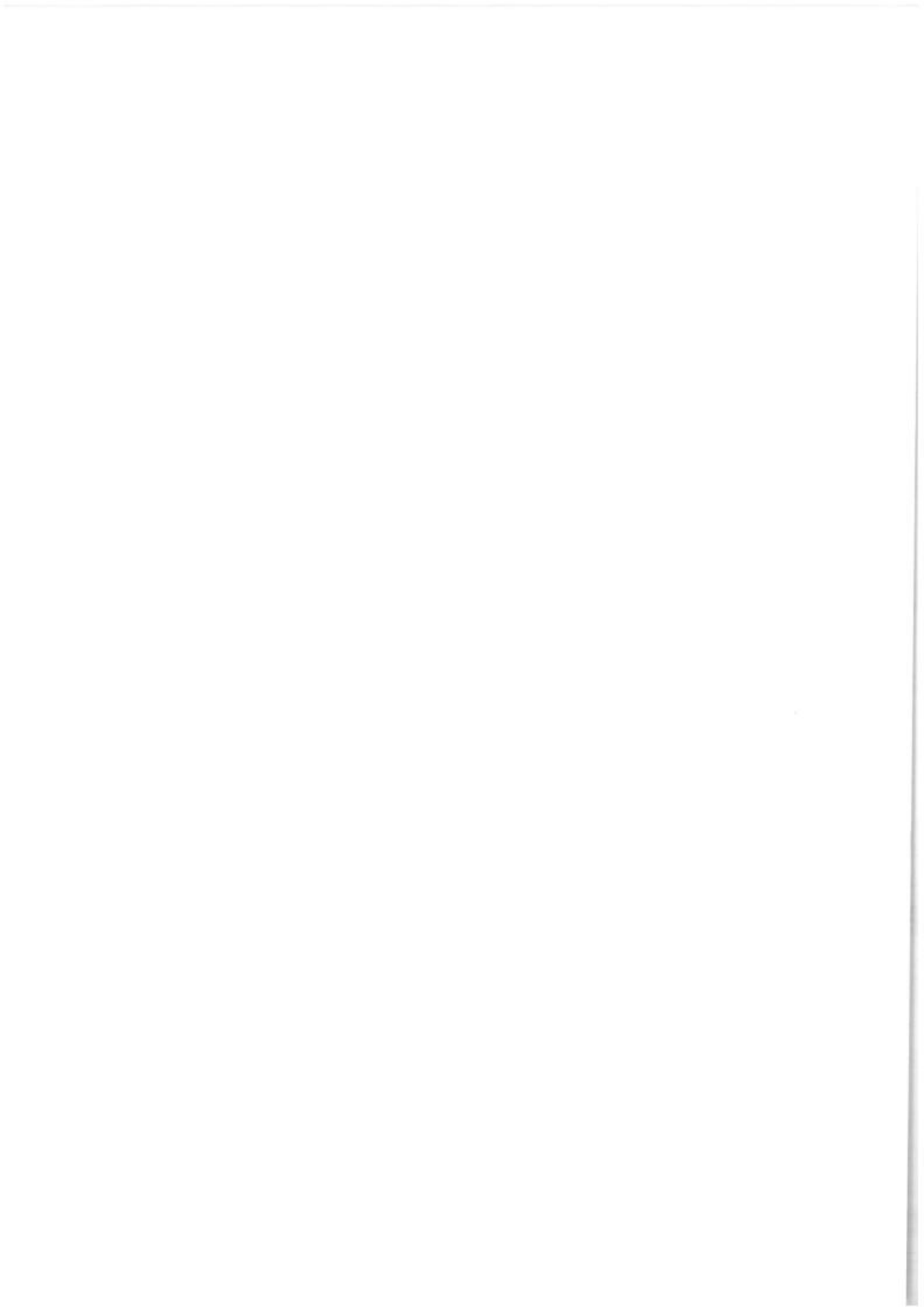
Dyrektor

Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

.....
dnia 27 grudnia 2018 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

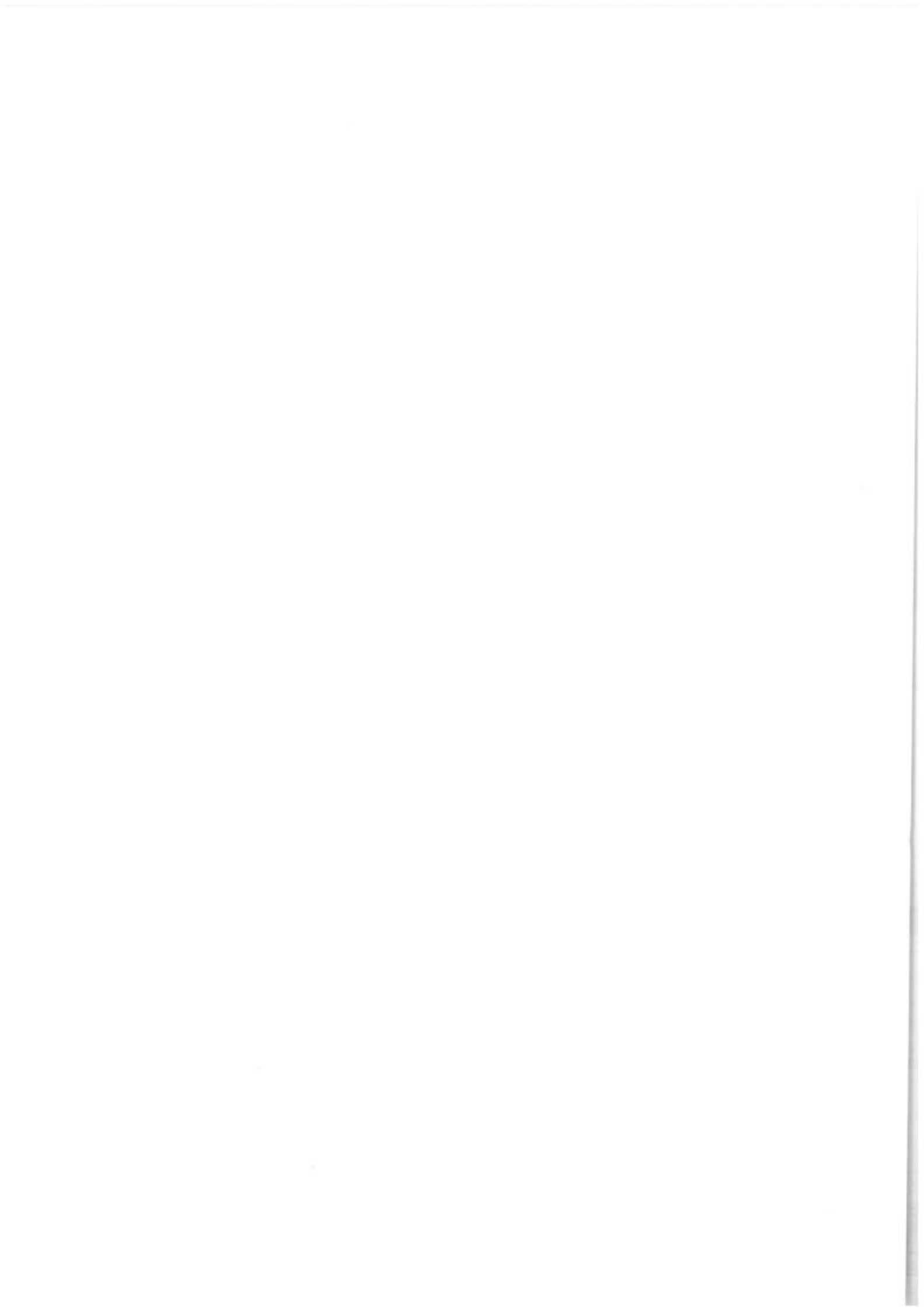
Nowa Sól, 2018



INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

SPIS TREŚCI

I.	Przepisy ogólne	3
II.	System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.....	7
III.	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji.....	9
IV.	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
V.	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	14
VI.	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	15
VII.	Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii.....	22
VIII.	Podpisywanie pism	22
IX.	Wysyłanie korespondencji.....	23
X.	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	24
XI.	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.....	24
XII.	Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	27
XIII.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub jego komórek organizacyjnych.....	28
XIV.	Przepisy końcowe	29
	Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej	30



INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli zwanym dalej „Urzędem”.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. W instrukcji reguluje się postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnym. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
5. W postępowaniu z dokumentami dotyczącymi współfinansowania zadań z Europejskiego Funduszu Społecznego, pomocy publicznej oraz zamówień publicznych stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
7. Funkcję, określoną w ust. 6, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Urzędu, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygania;
3. **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
4. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
5. **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie wpływającym, zawierającą wskazanie osoby komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy wyznaczonego do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy wraz z datą, podpisem lub parafą;
6. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
7. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również i korespondencję (dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, plany, fotografie, itp.);
8. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli;
9. **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza;
10. **karta rejestracyjna** – druk niezbędny do rejestracji wraz z kompletem wymaganych dokumentów;
11. **kierownik** – osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu,
12. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjna w kancelarii (np. dziennik korespondencyjny, pocztowa książka nadawcza);

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

13. **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie, załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę, gromadzi akta sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy;
14. **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, np. dział, referat, samodzielne stanowisko pracy;
15. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd;
16. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, płytę CD lub inny nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu;
17. **nośnik papierowy** – arkusz papieru na, którym umieszczona jest treść dokumentu;
18. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis;
19. **pieczęć urzędowa** – metalową, tłoczoną pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Urzędu;
20. **pieczęć** – pieczątki nagłówkowe, imienne, wpływu itp.;
21. **pismo** – wyrażoną tekstem informację;
22. **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
23. **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
24. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
25. **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- | | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 26. | rejestr przesyłek wychodzących | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd; |
| 27. | sekretariat | – miejsce w Urzędzie , w którym odbywa się obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego zastępcy; |
| 28. | spis spraw | – formularz na nośniku papierowym lub elektronicznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie założonej teczki; |
| 29. | sprawa | – zdarzenie lub stan rzeczy jak i również podanie , pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych; |
| 30. | teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej (teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator, itp.); |
| 31. | Urząd | – Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli; |
| 32. | wykaz akt | – jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną; |
| 33. | załącznik | – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, formularze, książki, druki, itp.); |
| 34. | znak akt | – zespół symboli określający przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt; |
| 35. | 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 kancelaryjnym. |

§ 3.

Przy stosowaniu instrukcji obowiązują procedury oraz terminy określone w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, ~~stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji~~
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw. Stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich klasyfikację.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Urzędzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadając tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Urząd.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli, haseł klasyfikacyjnych, dodaniu lub zmiany kategorii dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora po zaakceptowaniu zmian przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W wykazie akt ujęte zostały klasy zadań aktualnie nie realizowanych dla których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych.
2. Opinie, notatki, adnotacje, stanowiska w sprawie i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, inne komórki organizacyjne niż komórka merytoryczna przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

3. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 7.

Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczone symbolem jednocyfrowym (0-9). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy II-go rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I-go rzędu jedenej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady wyodrębniono klasy III-go i IV-go rzędu.

§ 8.

1. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”;
 - 2) dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B”.
2. Materiały archiwalne są to akta o trwałej wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Wchodzą one do państwowego zasobu archiwalnego.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B” z tym, że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt. 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt. 1.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

ROZDZIAŁ III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji

§ 9.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
 - 1) sekretariat;
 - 2) Dyrektor;
 - 3) z-ca Dyrektora;
 - 4) kierownicy;
 - 5) prowadzący sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
 - 1) przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu, a także wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających;
 - 2) segregowanie przesyłek według ich treści i zgodnie z dekretacją przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i rejestrów przesyłek wychodzących;
 - 4) przygotowywanie przesyłek do wysłania;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, jak i dokumentacji tworzącej akta spraw w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub z-cę Dyrektora w teczkach aktowych do czasu przekazania dokumentacji do składnicy akt;
 - 6) przyjmowanie pism do podpisu przez Dyrektora lub z-cę Dyrektora.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Dyrektora lub z-cy Dyrektora należy dekretacja korespondencji.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych kierowników należy:
 - 1) dekretacja korespondencji;
 - 2) akceptacja projektów pism i dokumentów wychodzących.
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzących sprawy należy:
 - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy;
 - 2) przygotowywanie projektów pism oraz przekazywanie ich kierownikom lub przełożonym w celu akceptacji;
 - 3) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nie tworzącej akt spraw, w teczkach aktowych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

§ 10.

Obieg dokumentacji w Urzędzie jest następujący:

- 1) pracownik sekretariatu przyjmuje przesyłki, otwiera je, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu- **załącznik nr 2**- rejestruje je w dzienniku korespondencji- **załącznik nr 3**- następnie przedkłada przesyłki do dekretacji Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora;
- 2) zadekretowane przesyłki pracownik sekretariatu przekazuje poszczególnym kierownikom komórek organizacyjnych za pokwitowaniem;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają sprawę jako prowadzący lub odpowiednio dekretują przesyłki wewnątrz komórki organizacyjnej, którą kierują;
- 4) prowadzący sprawę rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami położonych;
- 5) pracownik sekretariatu przedkłada Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora pisma do podpisu;
- 6) po podpisaniu pisma pracownik sekretariatu zwraca pisma prowadzącemu sprawę;
- 7) prowadzący sprawę kopertuje pismo, adresuje przesyłkę i przekazuje ją do sekretariatu;
- 8) pracownik sekretariatu segreguje przesyłki, przygotowuje do wysłania listy, odnotowuje w rejestrze przesyłek listów zwykłych, ewidencjonuje pisma polecane oraz przekazuje osobie upoważnionej w celu dokonania wysyłki.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11.

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do Urzędu, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP, przesłane z portalu ePUAP (potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP), faxem , przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych oraz korespondencję przekazywaną między działami Urzędu.
2. Przesyłki złożone na portalu praca.gov.pl (potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP) odbierane są w komórkach organizacyjnych przez pracowników merytorycznych.
3. Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przyjmowane są przez pracownika działu i wprowadzane do systemu SYRIUSZ.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata oraz stan jej opakowania.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencje w zawartość przesyłki, pracownik odbierający przesyłkę sporządza w obecności pracownika poczty adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Pod wskazaną adnotacją czytelny podpis składa pracownik odbierający przesyłkę oraz osoba doręczająca.
3. Przesyłki mylnie doręczone osoby upoważnione zwracają na pocztę.
4. Przesyłki, z których treści wynika iż Urząd nie jest organem właściwym do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie, pracownik sekretariatu lub pracownik Urzędu przesyła pismo zgodnie z właściwością.

§ 13.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną pracownik sekretariatu dokonuje wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Dopuszcza się przekazanie, po wstępnej selekcji, wiadomości/ oferty szkoleń dla pracowników Urzędu na adresy indywidualne kierowników.

§ 14.

1. Przesyłki przekazane na ESP automatycznie rejestrowane są w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym.
2. Z przesyłkami, o których mowa w pkt. 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej bez adnotacji w książce korespondencyjnej.
3. Z załącznikami w postaci elektronicznej, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w dzienniku korespondencyjnym odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli ABI po przejrzaniu zawartości przesyłki i po wydaniu negatywnej opinii o wydruku to nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki przekazanej w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma), a jeżeli to także jest niemożliwe sporządzić notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku lub notatki, o których mowa w pkt. 1.
5. Jeżeli 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 pracownik sekretariatu nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego oraz datę weryfikacji (np. „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
6. Na wydruk załącznika nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 16.

1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, oznaczonych „do rąk własnych”;
 - 2) przesyłek niejawnych;
 - 3) oznaczonych jako wartościowe;
 - 4) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- 5) ofert w konkursach ogłoszonych przez Dyrektora;
 - 6) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w Urzędzie;
 - 7) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nie oznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że zawiera informacje tego typu, należy przesyłkę bezzwłocznie przekazać z zachowaniem przepisów ust. 3 w zamkniętej kopercie po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 7-9.
 3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej jako wartościowa, okaże się, że zawiera np. pieniądze lub inne walory, pracownik, który otworzył przesyłkę sporządza protokół, w którym zapisana zostaje m.in. ilość i wartość przesyłki oraz data jej otwarcia (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4**). Następnie zawartość przesyłki zostaje protokolarnie przekazana do sejfów (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5**).
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt. 1- przekazywane są adresatom;
 - 2) pkt. 2- przekazywane są do osoby zajmującej się sprawami niejawnymi;
 - 3) pkt. 3- przekazywane są do sejfów, w szczególnych przypadkach również pkt. 4;
 - 4) pkt. 4-7- przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej lub do prowadzącego daną sprawę po zadekretowaniu przez Dyrektora Urzędu lub jego zastępcę.
 5. Jeżeli pracownik Urzędu otrzymał przesyłkę imienną z adnotacją „do rąk własnych” w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do sekretariatu w celu zastosowania obowiązującej procedury przyjęcia przesyłki.
 6. Po otwarciu koperty pracownik sekretariatu sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
 7. Pracownik sekretariatu otwiera korespondencję ze szczególną ostrożnością tak, aby nie naruszyć stempla pocztowego i innych danych zawartych na kopercie.
 8. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się w szczególności do pism:
 - 1) niejawnych, za dowodem doręczenia;
 - 2) dla których istotą jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania;
 - 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma;
 - 4) mylnie skierowanych;
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
 9. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dzienniku korespondencyjnym, co najmniej następujących informacji:

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Urzędu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce.
10. Pracownik sekretariatu rejestruje zwroty listów do Urzędu. Zwroty są rejestrowane na druku stanowiącym **załącznik nr 6**.

§ 17.

1. Przesyłki w postaci papierowej sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma- w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma- w przypadku przesyłek określonych w § 16 ust. 1.
2. Na każdej przesyłce w postaci papierowej na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma, o ile to możliwe, pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty).
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach, w których stroną jest Urząd.
4. Z przesyłkami w postaci elektronicznej po wydrukowaniu postępujemy jak przy przesyłkach w postaci papierowej.

ROZDZIAŁ V

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Pracownik sekretariatu zarejestrowane przesyłki przedkłada do dekretacji Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora.
2. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora lub z-cę Dyrektora do komórki organizacyjnej mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez jej kierownika lub

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

przez niego dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dekretacja kierownika nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, dekretujący wskazuje wszystkich uczestników w sprawie zaznaczając przez podkreślenie komórkę lub osobę prowadzącą, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Pracownik sporządza odpowiednią ilość kopii tej przesyłki i kieruje je do właściwych komórek lub prowadzących sprawę. Oryginał trafia do komórki wyznaczonej przez podkreślenie. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi należy do komórki lub osoby prowadzącej sprawę i następuje na podstawie pism, notatek służbowych, wyjaśnień itp. sporządzonych przez komórki organizacyjne uczestniczące w sprawie.

ROZDZIAŁ VI

**Rejestrowanie spraw i znakowanie akt
oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych**

§ 19.

Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej przechowywania na:

1. tworzącą akta spraw;
2. nie tworzącą akt spraw.

§ 20.

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy. Wzór spisu spraw określa **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.
3. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) tytuł- stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
 - c) nazwę podmiotu- od którego sprawa wpłynęła, jeśli nie jest to sprawa własna;
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę;
 - e) data pisma wszczynającego sprawę;
 - f) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - g) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
5. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej. Jeśli tak- prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy. Jeśli nie- rozpoczyna sprawę, traktując przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
6. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
7. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 21.

1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentację tę tworzą:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, gazety, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
 - 4) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań.
2. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji w spisie spraw, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

§ 22.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) inicjały pracownika.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2011.BB, gdzie:
 - 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca numer sprawy, który wynika ze spisu spraw;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym się rozpoczęła;
 - 5) BB to inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym spraw, bądź w układzie numerowym. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru spraw, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 6) inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4 oddziela się kropką w następujący sposób: AAA.000.57.2.2011.BB, gdzie:
 - 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- 6) BB to inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
6. Znakowanie spraw nie dotyczy kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
 7. Sposób znakowania spraw opisany w ust. 3 nie dotyczy decyzji administracyjnych drukowanych z aktualnie obowiązującego systemu komputerowego. Decyzje powyższe oznaczone są symbolem komórki organizacyjnej, symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, numerem nadawanym automatycznie przez system komputerowy, **obowiązującym rokiem kalendarzowym oraz inicjałami pracownika merytorycznego**. Poszczególne elementy znaku decyzji mogą być oddzielone ukośnikiem.

§ 23.

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

§ 24.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

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

§ 25.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie.

§ 26.

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

§ 27.

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) wstępne- jeśli zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne- jeśli odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia oraz ewentualne uwagi.

§ 28.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza Urzędem;
 - 3) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora ora uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie elektronicznym.

§ 29.

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę lub adnotację urzędową zawierającą informację o sposobie załatwienia sprawy, nazwisko lub nazwę adresata sprawy, datę załatwienia sprawy, stanowisko służbowe i podpis prowadzącego sprawę i ewentualnie przełożonego.
3. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, nie wymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
4. Pisemne załatwienie sprawy odbywa się poprzez:
 - 1) akceptację jednostopniową w przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 2) akceptację wielostopniową:
 - a) pracownik prowadzący sprawę sporządza projekt pisma i przedkłada do akceptacji przełożonemu oraz radcy prawnemu Urzędu (jeżeli wymaga tego specyfika sprawy lub wynika to z polecenia Dyrektora lub z-cy Dyrektora);
 - b) tworząc projekt pisma pracownik prowadzący sprawę dokonuje samokontroli tej czynności, natomiast przełożony i ewentualnie radca prawny Urzędu akceptuje po dokonaniu kontroli;
 - c) zarówno samokontrola, jak i kontrola dokonywane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami prawnymi, strukturą organizacyjną oraz realizowanymi zadaniami;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- d) fakt dokonania samokontroli i kontroli pracownik prowadzący sprawę, przełożony oraz ewentualnie radca prawny Urzędu potwierdzają własnoręcznym podpisem wraz z pieczęcią oraz datami w lewym dolnym rogu projektu pisma;
 - e) zaakceptowany w ten sposób projekt pisma stanowi podstawę do sporządzenia przez pracownika prowadzącego sprawę czystopisu i przedłożenia do kontroli oraz podpisu Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora wraz z projektem pisma opatrzonym wymaganymi podpisami;
 - f) po zaakceptowaniu Dyrektor lub z-ca Dyrektora podpisuje:
 - czystopis- pierwszy egzemplarz pisma wychodzącego;
 - projekt pisma opatrzony wymaganymi podpisami- drugi egzemplarz czystopisu pozostający w aktach;
 - g) jeżeli do takiej samej treści pisma przewiduje się więcej niż jednego adresata na jego końcu stosuje się rozdzielnik:
 - w ww. sytuacji czystopis sporządza się w tylu egzemplarzach, ilu jest adresatów – wszystkie podpisane czystopisy stanowią egzemplarze wychodzące;
 - drugi egzemplarz czystopisu kopiuje się tyle razy ile wynika z rozdzielnika i umieszcza w aktach sprawy, chyba że akta sprawy znajdują się w jednej teczce aktowej; w takim przypadku w ww. teczce aktowej pozostawia się oryginał egzemplarza czystopisu drugiego;
- 3) przekazywanie projektów pism do akceptacji może nastąpić również w postaci elektronicznej, po dokonaniu akceptacji pracownik prowadzący sprawę drukuje wymaganą ilość egzemplarzy pisma i postępuje zgodnie z zapisami § 29 ust. 4 pkt. 2 lit. d – g.
5. Projekty pism przeznaczonych do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przedstawia się do podpisu wyłącznie w wersji papierowej, a następnie skanuje i dokonuje wysyłki.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) **podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej, drukuje i włącza do akt sprawy.**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

ROZDZIAŁ VII

Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 30.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji wytworzonej przez Urząd 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”. Jeśli odpis sporządza się z odpisu umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału dokumentacji sporządza się kopię należy tę kopię uwierzytelnić pieczętką z klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę i czytelny podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.
3. W przypadku nie posiadania pieczęci, o której mowa w ust. 2 dopuszcza się umieszczenie pod tekstem klauzuli : „ Za zgodność z oryginałem”, a także daty i czytelnego podpisu osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. W przypadku przedkładania przez klienta kopii na użytek Urzędu dokumentu klienta, klient Urzędu umieszcza adnotację na kopii: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę i czytelny podpis.

ROZDZIAŁ VIII

Podpisywanie pism

§ 31.

1. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor, z-ca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji oraz pracownicy upoważnieni na mocy zakresów obowiązków.
2. Pisma o charakterze wewnętrznym i porządkowym mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w ramach posiadanych uprawnień oraz inni pracownicy upoważnieni na mocy zakresów obowiązków.
3. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma wychodzącego, wewnętrznego i porządkowego w postaci papierowej umieszcza swój podpis lub parafę oraz pieczętkę określającą stanowisko służbowe, imię i nazwisko.
4. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów można zastąpić – na dalszych egzemplarzach pism – podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

ROZDZIAŁ IX

Wysyłanie korespondencji

§ 32.

1. Pisma, po podpisaniu prowadzący sprawę przygotowuje do wysłania.
2. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
 - 2) sprawdzeniu, czy wykonano odpowiednią liczbę egzemplarzy, jeżeli pismo jest przesyłane według rozdzielnika;
 - 3) zapakowaniu pism w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawcę oraz znak pisma;
 - 4) załączeniu do koperty wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma- jeżeli sprawa tego wymaga.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
4. Pismo, o którym mowa w ust. 3 zachowuje się w aktach sprawy.
5. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 3, jest częścią akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku, na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki np. doręczenie elektroniczne.
6. Pracownik prowadzący sprawę rejestruje przesyłki w rejestrze poczty wychodzącej z działu (**załącznik nr 8**).
7. Czynności pracownika sekretariatu w zakresie wysyłania przesyłek polegają na:
 - 1) umieszczeniu na kopertach właściwych pieczęci;
 - 2) rejestrowaniu wysyłanych przesyłek w pocztowej książce nadawczej lub w rejestrze listów zwykłych (**załącznik nr 9**);
 - 3) przekazaniu przesyłek osobie upoważnionej w celu dokonania wysyłki wraz z pocztową książką nadawczą.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

ROZDZIAŁ X

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 33.

1. Dokumentacja przechowywana w komórkach organizacyjnych powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
2. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
3. Wewnątrzteczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw.
4. Teczka aktowa powinna być odpowiednio opisana, jak w **załączniku nr 10**. Opis powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej oraz stanowiska;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt np. GO.072;
 - 3) kategorię archiwalną;
 - 4) tytuł teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 5) rok założenia teczki aktowej.
5. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez rok, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują w teczce aktowej. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt. Wyjątek stanowią karty rejestracyjne bezrobotnych i poszukujących pracy, które mogą być przekazywane do składnicy akt częściowo.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 34.

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 11**.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można wypożyczyć. Wypożyczenie i zwrot dokumentów odbywa się na podstawie druku wypożyczenia i zwrotu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 12** niniejszej instrukcji.
3. Pracownik realizujący zadania składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- 2) spisy zdawczo- odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo- odbiorczym.

§ 35.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej- na środku u góry według schematu stanowiący **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji;
 - 2) części znaku sprawy tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa § 22 ust. 4 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji- po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce- na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego- po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce- rokiem najpóźniejszego pisma w teczce- pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek- pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek altowych, o których mowa w § 24:
 - 1) w ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) w ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą np. imię i nazwisko w przypadku akt osobowych;
 - 3) w ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 22 ust. 2 pkt. 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2 i 3 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.
5. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące dokumentację.
6. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacja kat. B), nie dotyczy kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 37 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.);
- 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych kopertach, pudłach lub paczkach;
- 6) opisanie teczek aktowych, kopert, pudeł i paczek;
- 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.

§ 36.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu elektronicznego, kwalifikowana jest do kategorii Bc.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego, przekazuje się do składnicy akt po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
3. Informatyczny nośnik danych przekazywany do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo – odbiorczy nośników powinien zawierać:
 - 1) Dla całego spisu:
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośnik;
 - b) imię, nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
 - d) imię, nazwisko oraz podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) Dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) oznaczenie nośnika;
 - c) określenie typu nośnika;
 - d) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku;
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

§ 37.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego.
2. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
3. Spis zdawczo- odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze na nośniku papierowym sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, zaś dwa egzemplarze przeznaczone są dla składnicy akt.

§ 38.

1. Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez pracownika komórki organizacyjnej w porozumieniu z archiwistą.

ROZDZIAŁ XII

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 39.

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym zwłaszcza ochrony danych osobowych oraz wymagań technicznych dla odwzorowań technicznych (załącznik nr 13), w celu:

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

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

§ 40.

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

- 1) przydzielanie praw dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom korzystającym z identyfikatorów i haseł lub innych metod elektronicznej identyfikacji;
- 2) odpowiednie wykonywanie kopii zabezpieczających dla danych na nośnikach informatycznych;
- 3) zastosowanie środków ochrony fizycznej i technicznej elementów systemu informatycznego i nośników danych oraz pomieszczeń, w których zainstalowane lub przechowywane są te elementy i nośniki.

ROZDZIAŁ XIII

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

§ 41.

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

§ 42.

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

ROZDZIAŁ XIV

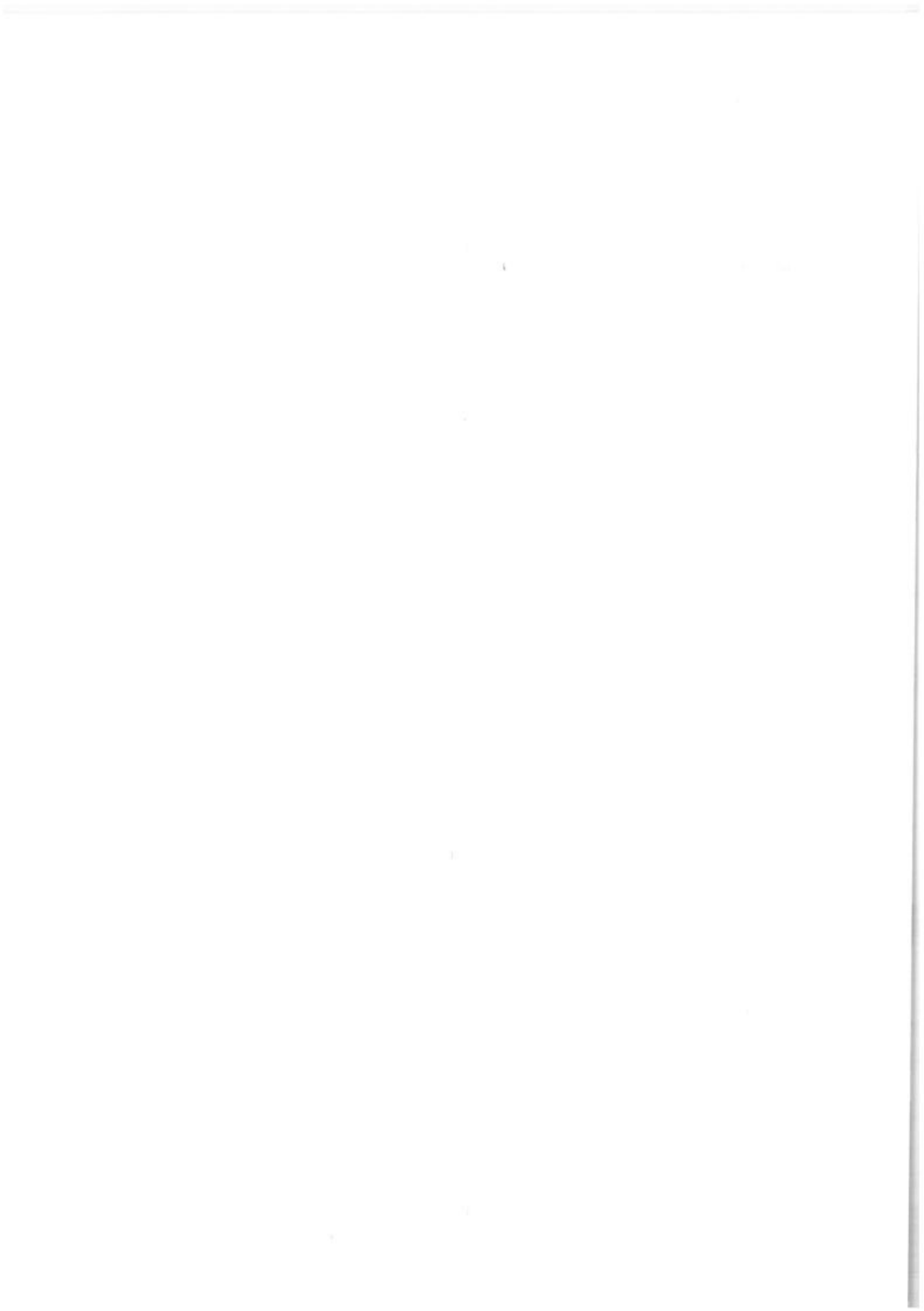
Przepisy końcowe

§ 43.

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kancelaryjnych.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych czynności kancelaryjnych wynikających z niniejszej instrukcji sprawują przełożeni i kierownicy komórek organizacyjnych.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowej Soli

Elżbieta Ściopka-Moszkowicz



INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI

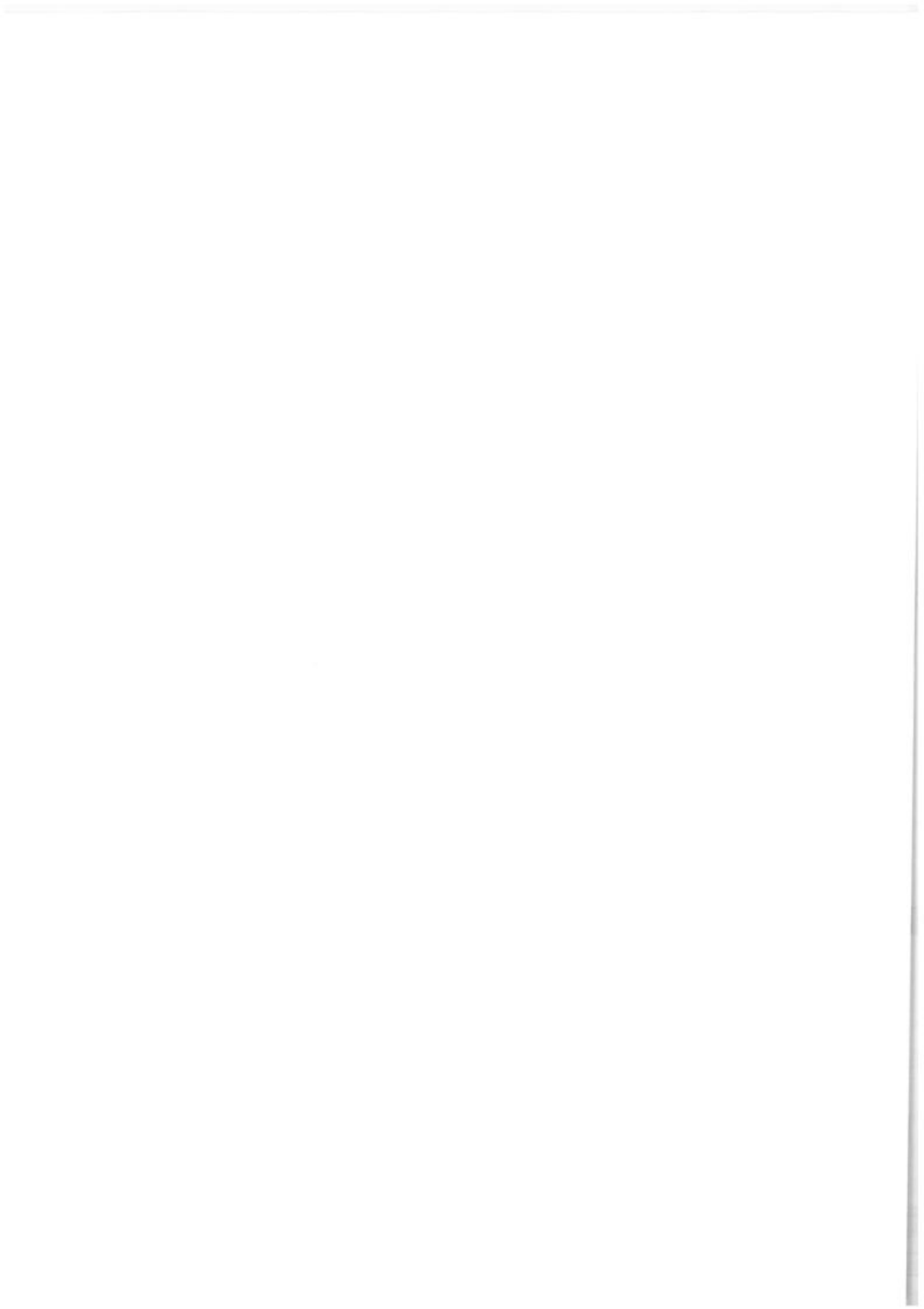
ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

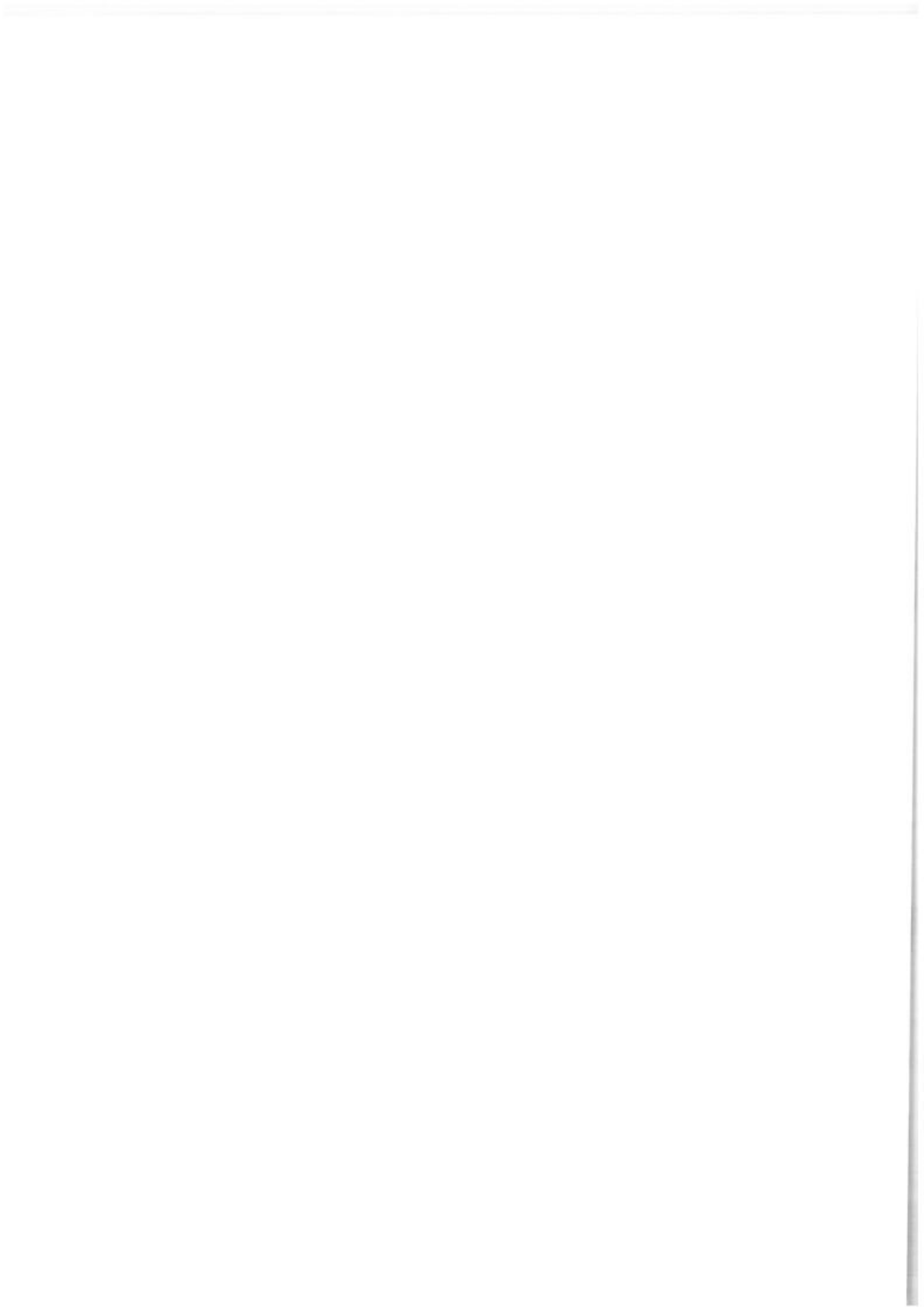
- Załącznik nr 1** Jednolity rzeczowy wykaz akt
- Załącznik nr 2** Pieczęć wpływu
- Załącznik nr 3** Dziennik korespondencji
- Załącznik nr 4** Protokół otwarcia przesyłki wartościowej
- Załącznik nr 5** Protokół przekazania przesyłki wartościowej do sejfu
- Załącznik nr 6** Zwroty listów
- Załącznik nr 7** Spis spraw
- Załącznik nr 8** Korespondencja wychodząca z działu
- Załącznik nr 9** Listy zwykłe
- Załącznik nr 10** Wzór opisu teczki aktowej
- Załącznik nr 11** Spis zdawczo- odbiorczy
- Załącznik nr 12** Wypożyczenie i zwrot dokumentów ze składnicy akt
- Załącznik nr 13** Wzory blankietów pieczęci

mgr Parystkiewicz w Zielonej Górze
Kierownik Oddziału I
mgr Mirosław Zapala

WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU SEKRETARIATU

<p>POWIATOWY URZĄD PRACY w Nowej Soli</p> <p>Data wpływu _____</p> <p>L. dz. _____</p>
--





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

PROTOKÓŁ
sporządzony dnia w sprawie otwarcia
przesyłki wartościowej

Dnia do Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli wpłynęła
przesyłka wartościowa o wartości szacunkowej

.....
(słownie:.....)

została otwarta przez:

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

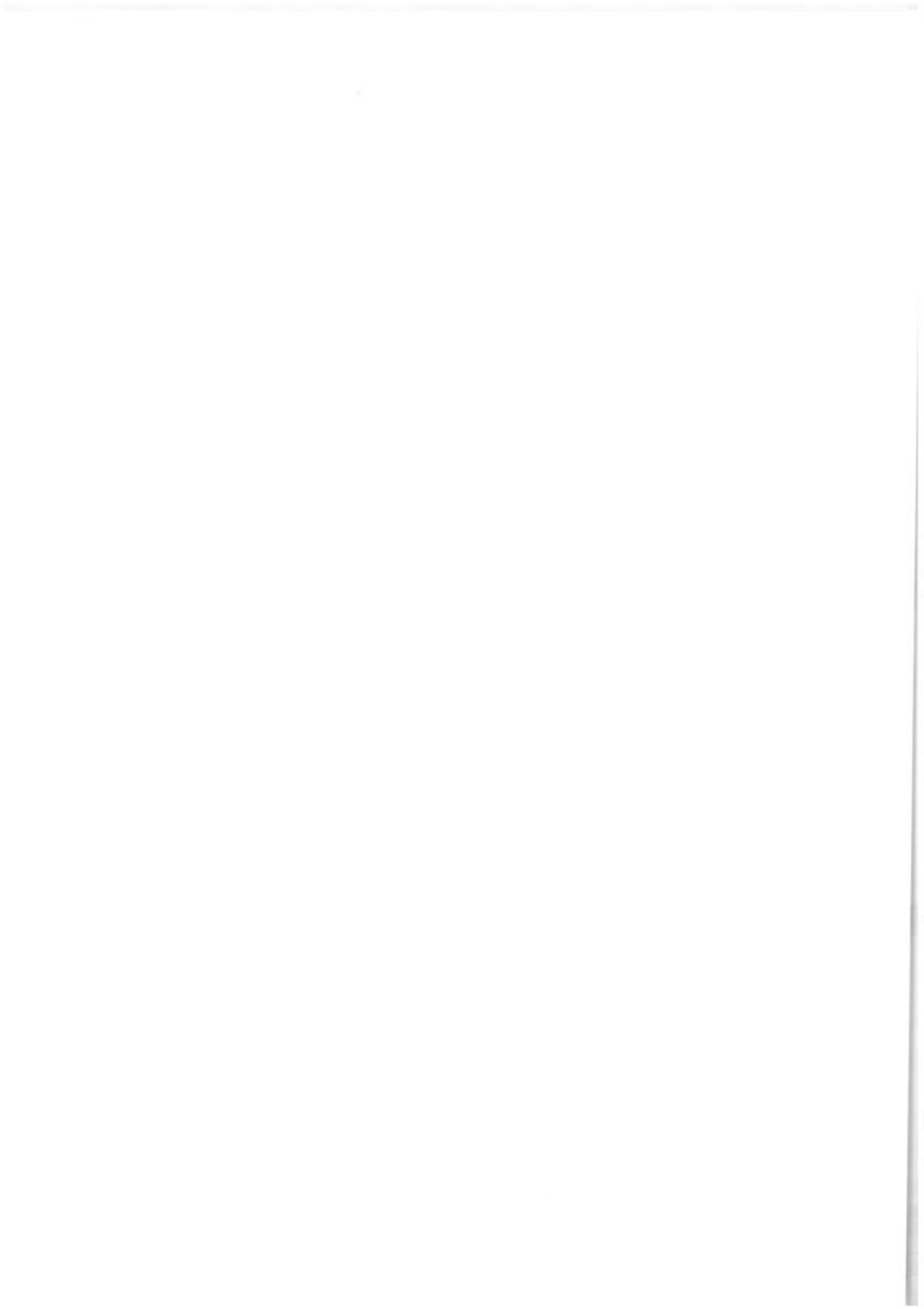
.....
(stanowisko pracy, dział)

Dnia

.....
(Pracownik otwierający przesyłkę)

.....
(Bezpośredni zwierzchnik pracownika)

.....
(Dyrektor PUP w Nowej Soli)



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

PROTOKÓŁ
sporządzony dnia w sprawie przekazania
przesyłki wartościowej do sejf

Dnia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli przekazano
przesyłkę wartościową o wartości szacunkowej

.....
(słownie:.....),
która została otwarta przez:

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
(stanowisko pracy, dział)

oraz przekazano do sejf

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

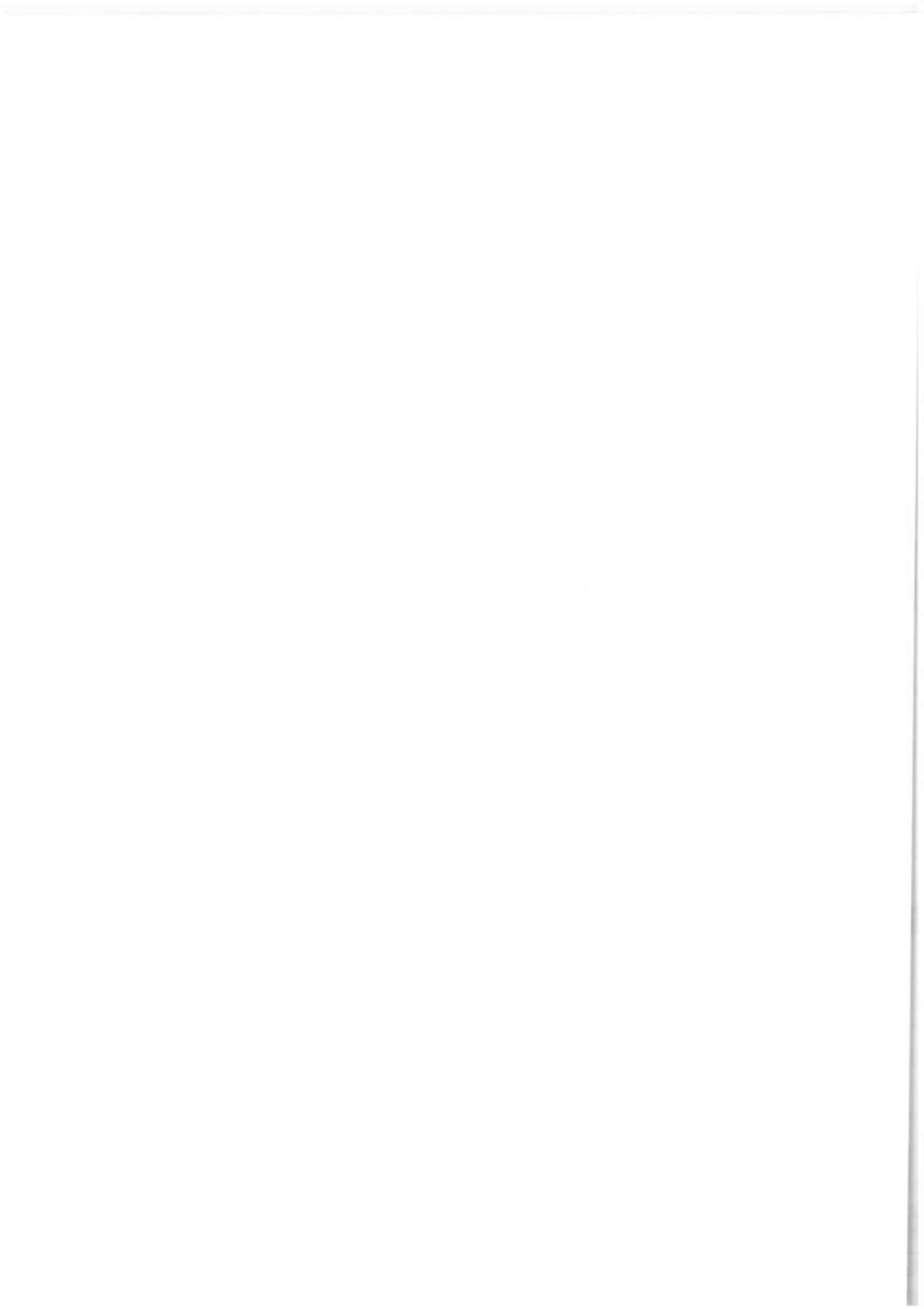
.....
(stanowisko pracy, dział)

Dnia

.....
(Pracownik otwierający przesyłkę)

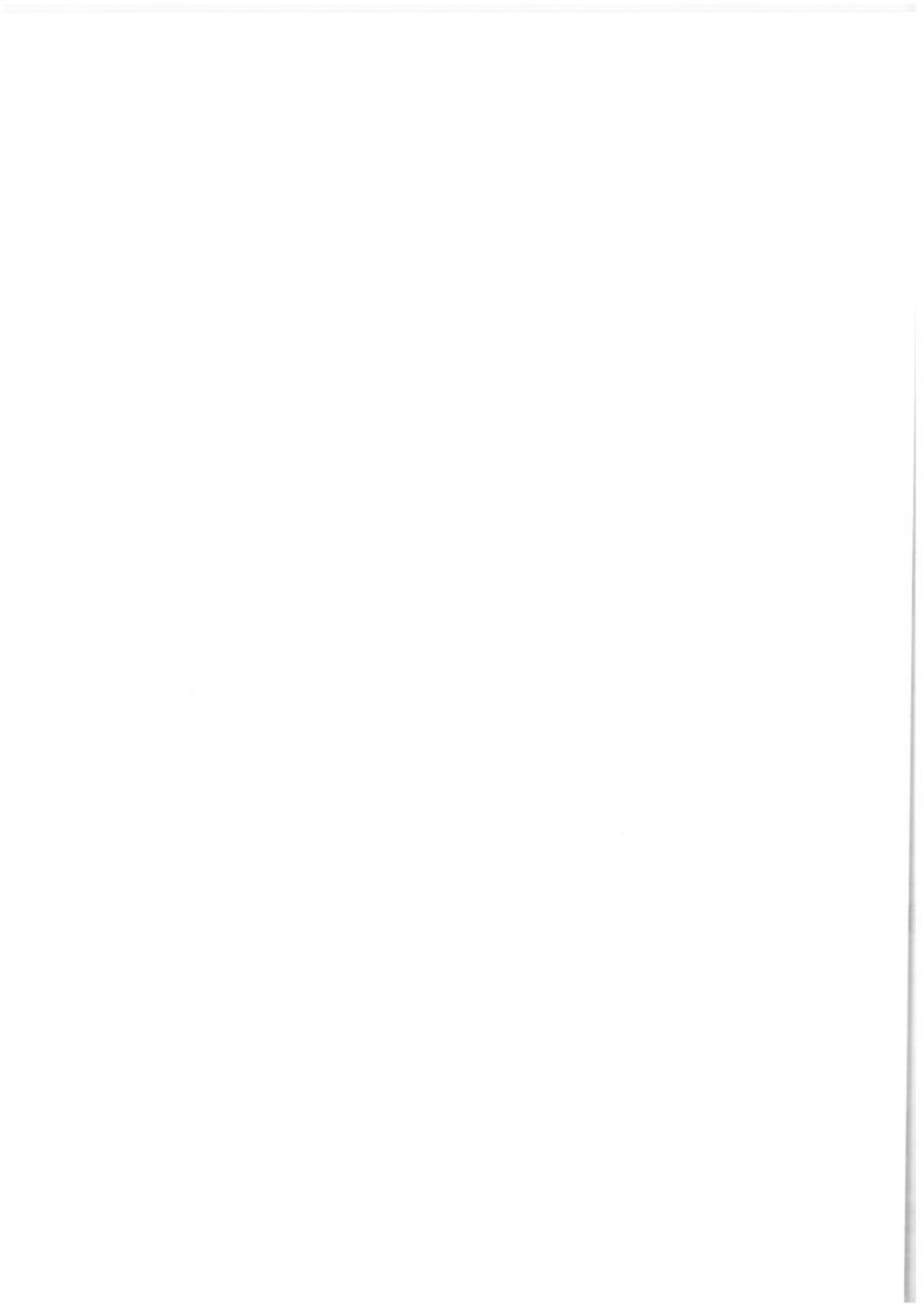
.....
(Bezpośredni zwierzchnik pracownika)

.....
(Dyrektor PUP w Nowej Soli)



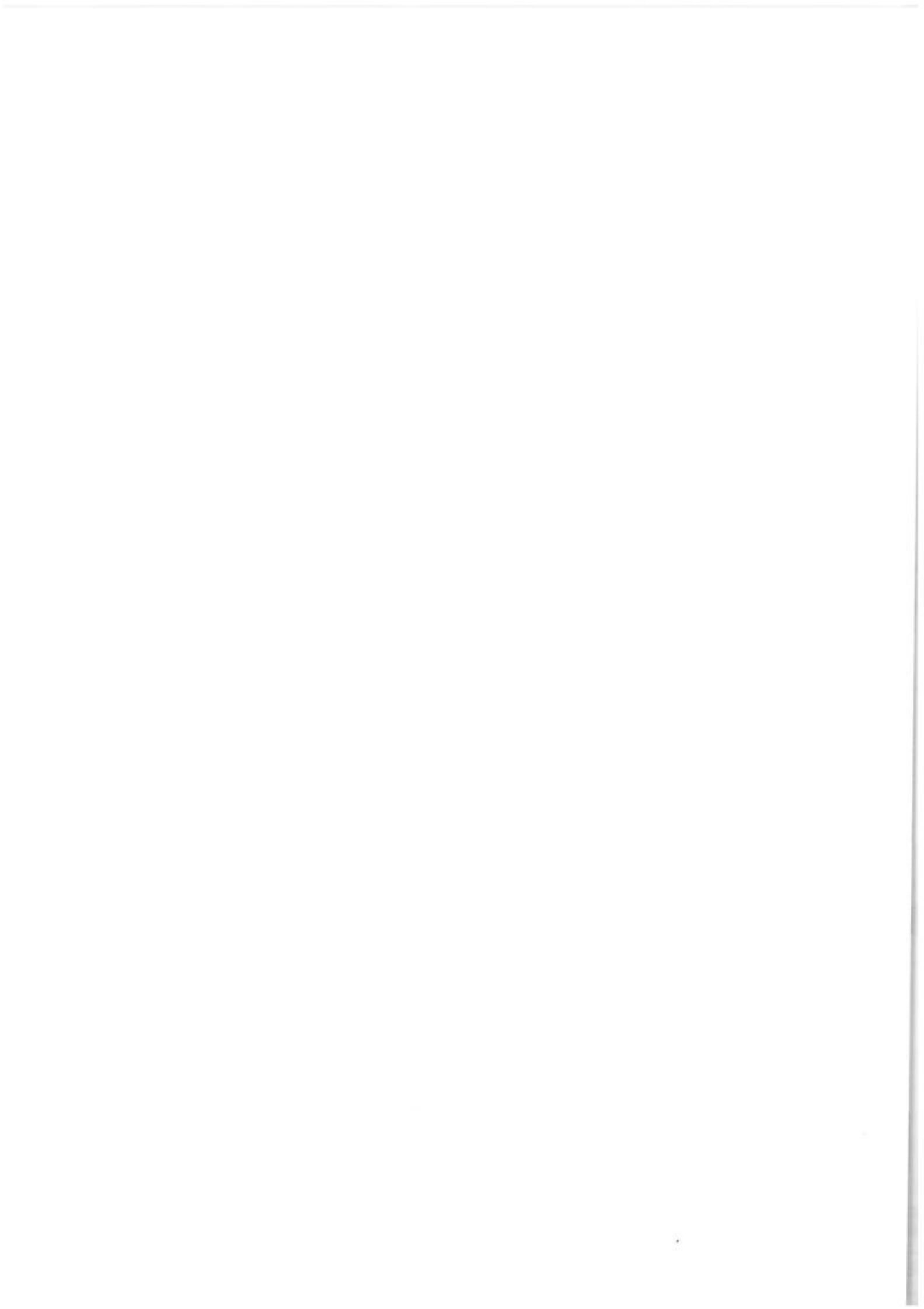
ZWROTY LISTÓW

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Adresat</i>	<i>Numer R.</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			



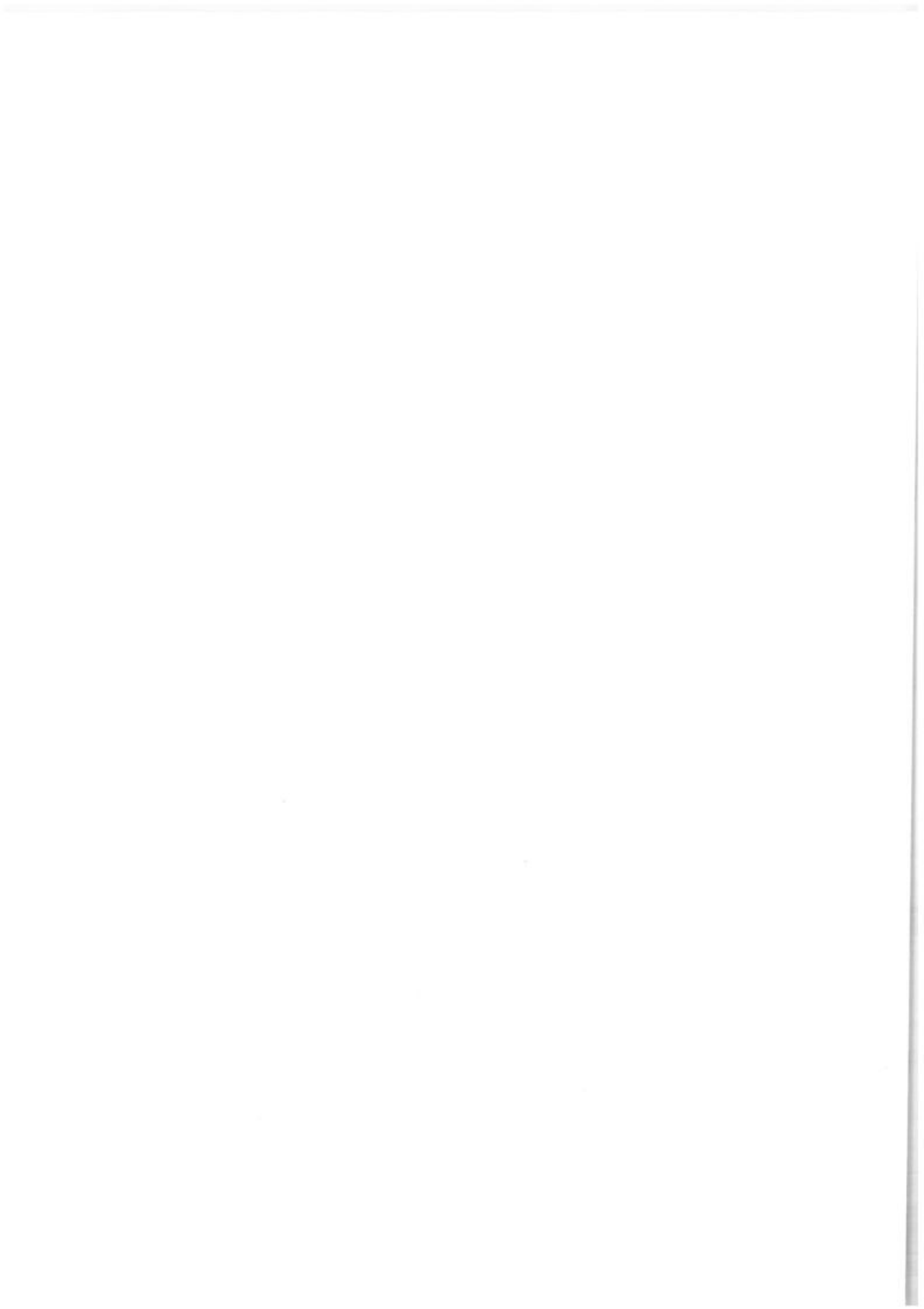
rok	(referent)	(symbol kom.org.)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI
		znak pisma	z dnia	Wszczęcie sprawy	Ostatecznie załatwione	

h



Korespondencja wychodząca z działu

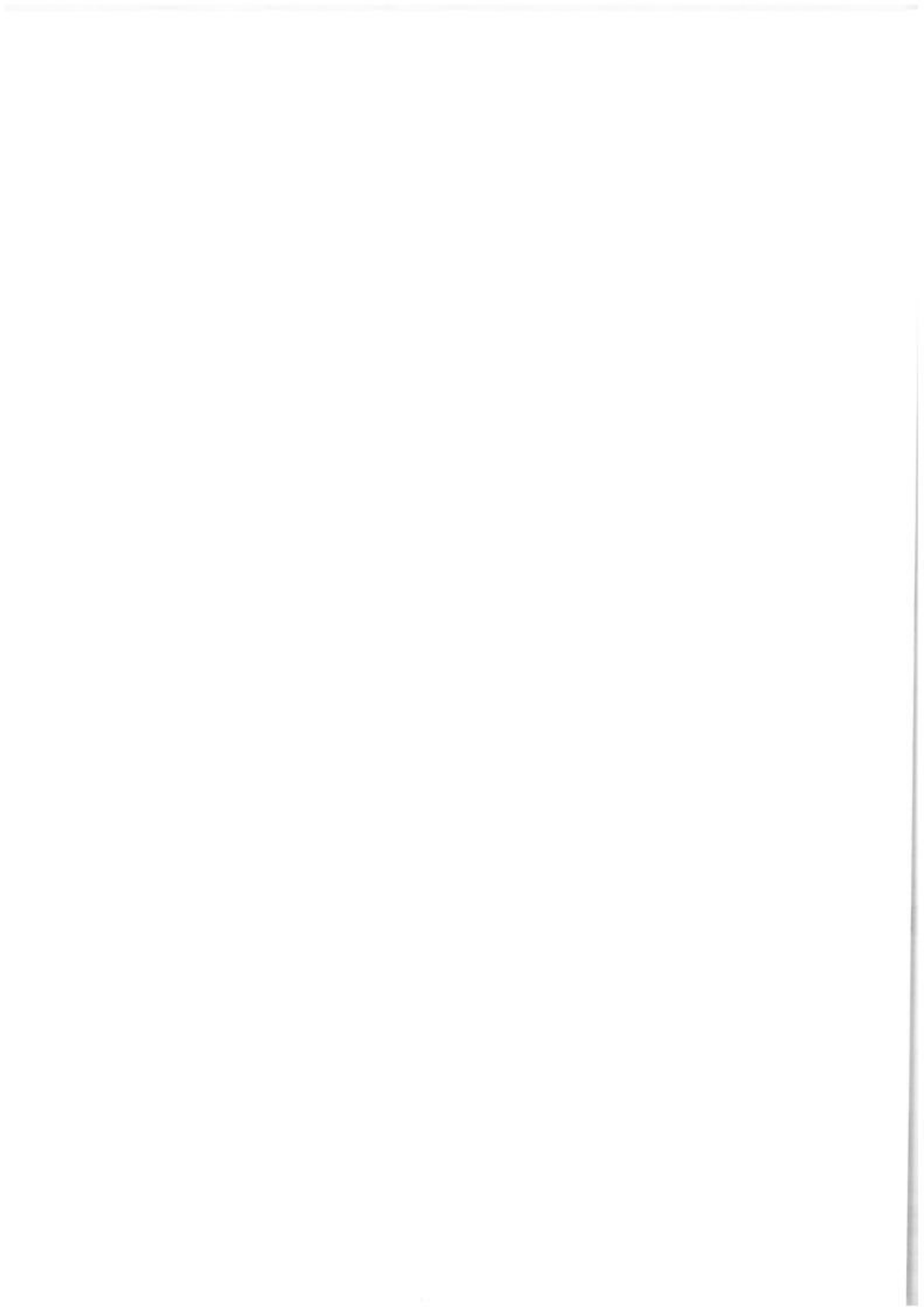
Lp.	Data:	Znak pisma:	Adres:	Sprawa:	Uwagi:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					



LISTY ZWYKŁE

Nr.	Adresat	Data
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		

5



OPIS TECZKI AKTOWEJ

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWEJ SOLI
Dział organizacyjny**

stanowisko ds. administracyjnych

GO.072

(Znak akt)

B25

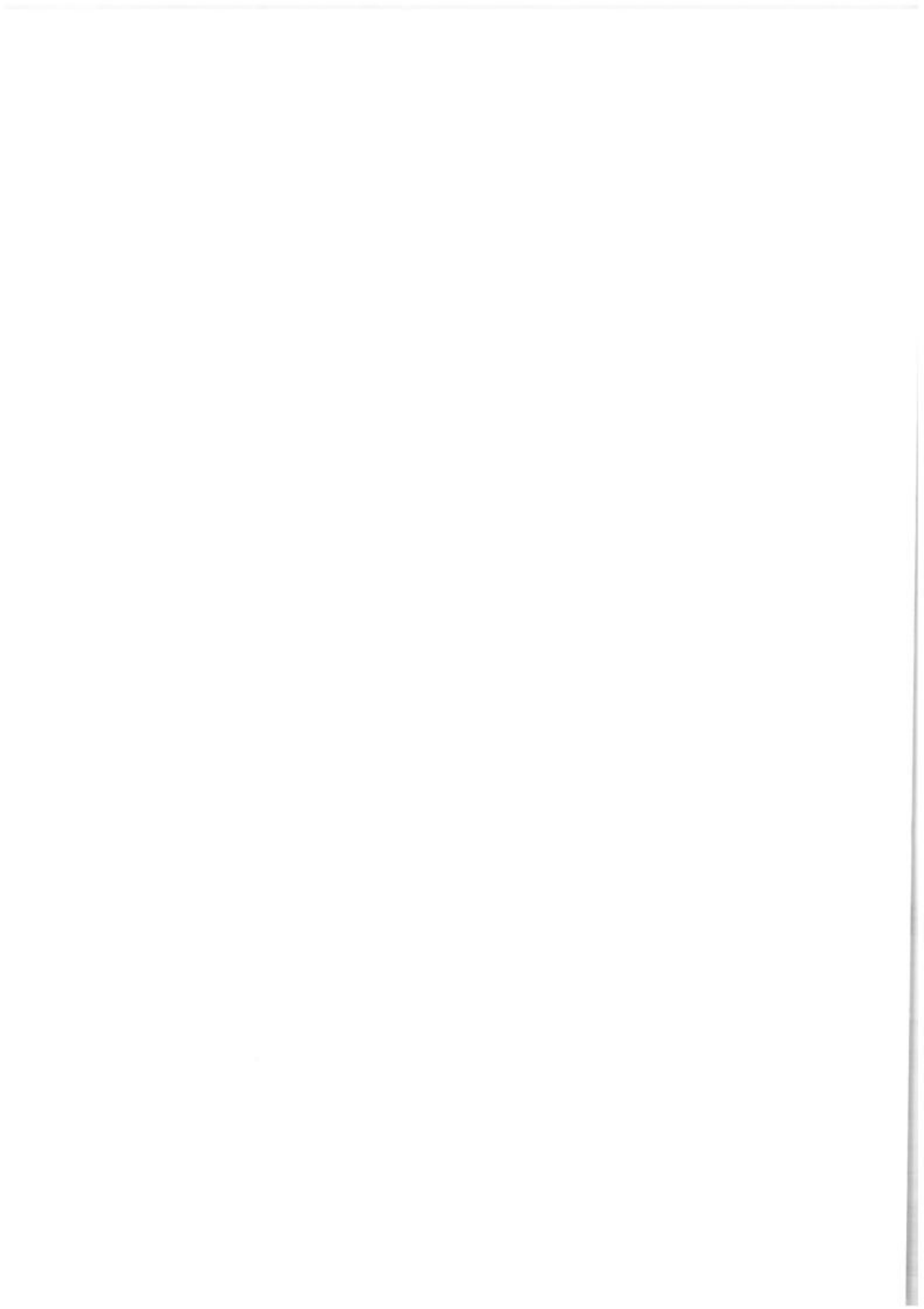
(kategoria archiwalna)

**WSPÓŁPRACA Z SAMORZĄDEM TERYTORIALNYM
I ADMINISTRACJĄ TERENOWĄ**
(tytuł teczek)

(ewentualnie numer tomu)

2017

h



.....
 (nazwa jednostki
 i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

Przekazujący akta
imię i nazwisko

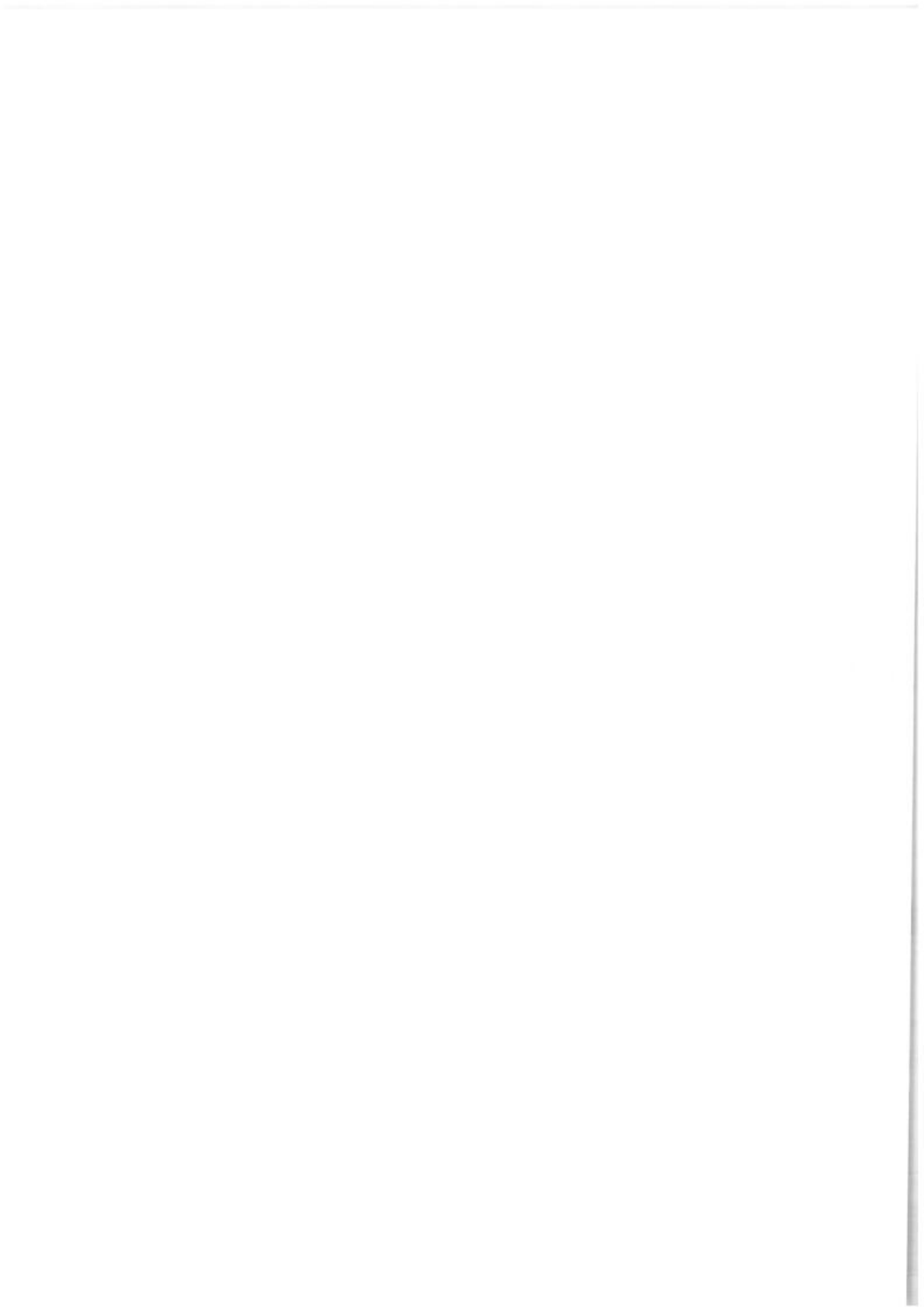
.....
 (podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
 (podpis)

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
 (podpis)



Pieczęć komórki organiz. Data 2..... r.	Karta udostępniania akt nr **)	
	**)	**)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

.....
 Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
 Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

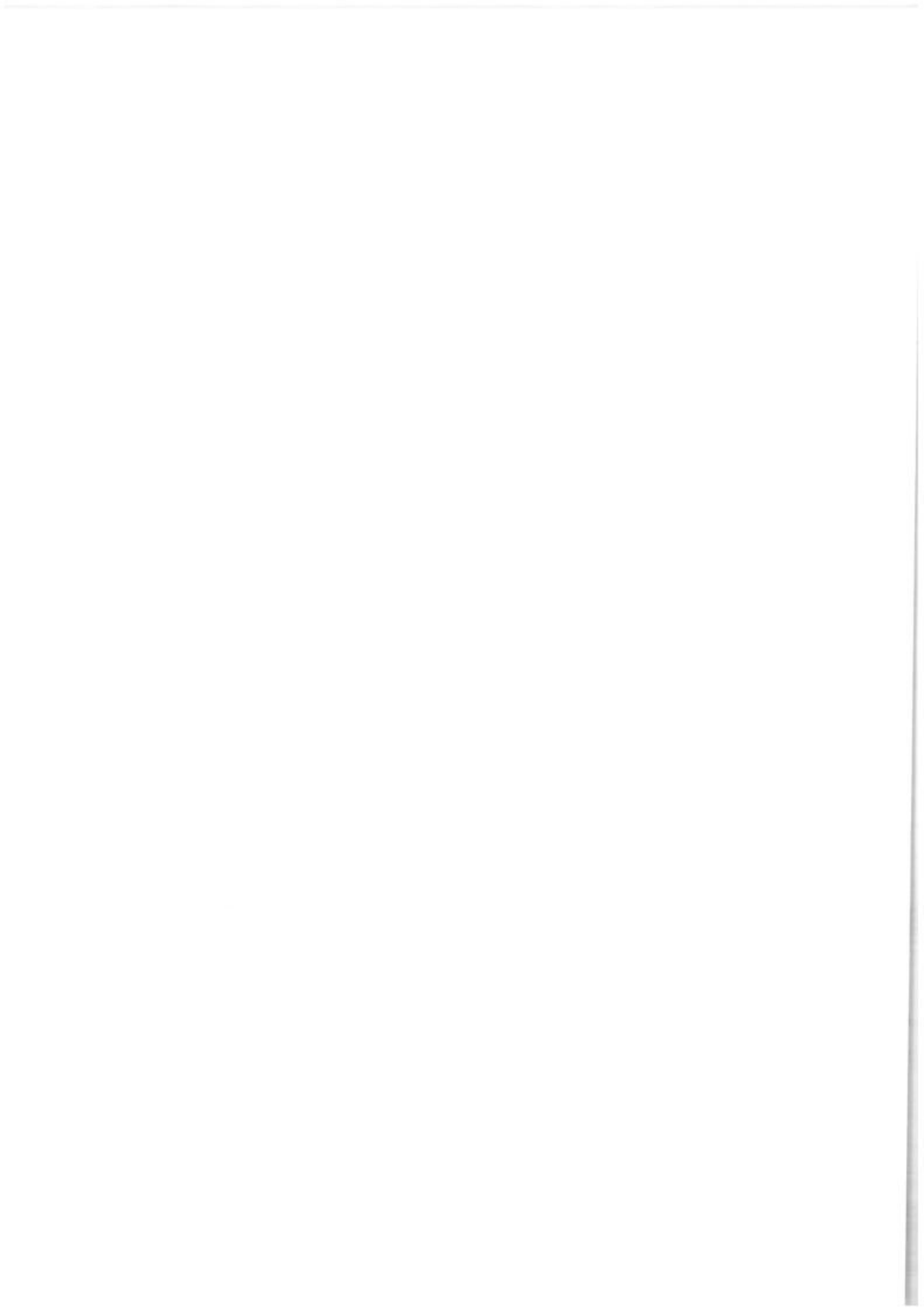
Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
-------------------------------------	---	--



**WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH, PIECZĘCI
NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NOWEJ SOLI**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych przez kierownictwo Urzędu:

- 1) nagłówkowe:

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Staszica 1 c
67-100 Nowa Sól

- 2) podpisowe:

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowej Soli

imię i nazwisko

lub

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowej Soli

imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia starosty:

- 1) nagłówkowe:

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Staszica 1 c
67-100 Nowa Sól

- 2) podpisowe:

z up. STAROSTY NOWOSOLSKIEGO

imię i nazwisko
stanowisko osoby upoważnionej

3. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w pozostałych sprawach:

1) nagłówkowe:

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Staszica 1 c
67-100 Nowa Sól

2) podpisowe:

imię i nazwisko
stanowisko służbowe

lub

Z up. DYREKTORA

imię i nazwisko
stanowisko służbowe