

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 7/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
we Włoszczowie
z dnia 22.02.2016 r.

Instrukcja kancelaryjna

dla Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie

Włoszczowa, 2016
miejsce, rok

Spis treści:

Rozdz. I	Postanowienia ogólne.....	3
	<i>nr strony</i>	
Rozdz. II	System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.....	4
Rozdz. III	Podział prac kancelaryjnych.....	6
Rozdz. IV	Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	7
Rozdz. V	Rozdzielanie i przydzielanie pism.....	9
Rozdz. VI	Rejestrowanie i znakowanie spraw.....	11
Rozdz. VII	Załatwianie spraw	13
Rozdz. VIII	Podpisywanie pism.....	15
Rozdz. IX	Wysyłanie pism	15
Rozdz. X	Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt.....	15
Rozdz. XI	Przekazywanie akt do składnicy akt.....	16
Rozdz. XII	Postępowanie z aktami poufnymi	18
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	18
Rozdz. XIV	Postanowienia końcowe	19
Rozdz. XV	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady postępowania w zakresie: obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie.
2. Określone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) stosuje się odrębne przepisy.

§2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie itp.), zawierające dane i informacje niezbędne (które były, są i mogą być istotne) przy jej rozpatrywaniu,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) dekretnacja – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji,
- 4) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) dokumentacja niearchiwalna - część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. "B"),
- 6) urząd – Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie,
- 7) dyrektor urzędu – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie,
- 8) komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko pracy,
- 9) referent – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 10) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna dyrektora urzędu pracy i komórek organizacyjnych urzędu pracy,
- 11) korespondencja – każde pismo wpływające do Powiatowego Urzędu Pracy lub wysłane przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 12) parafa – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 13) spis spraw – formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki

- organizacyjnej lub w niej powstałych,
- 14) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
 - 15) teczka aktowa (spraw) – teczka, skoroszyt, segregator itp. Pomoce służące do przechowywania akt w komórce organizacyjnej i dotyczące jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 16) termin – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
 - 17) wykaz akt – rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów pracy wraz z kwalifikacją archiwalną,
 - 18) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
 - 19) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
 - 20) znak sprawy – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej samej sprawy dotyczących,
 - 21) nośnik informatyczny – płyta, pendrive, dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
 - 22) E- Dok- Podsystem Elektronicznego Obiegu Dokumentów .

§3

Zgodnie ze schematem organizacyjnym stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:

- 1) DO – Dział Organizacyjno Administracyjny,
- 2) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 3) DE – Dział Ewidencji i Świadczeń,
- 4) DF – Dział Finansowo – Księgowy.

Rozdział II

System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§4

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na tematycznym podziale spraw. Tematyczną klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Urzędu, zawierającą kwalifikację archiwalną (ocenę wartości archiwalnej) – jest wykaz akt.
2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie

rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawę rejestruje się tylko raz (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę) w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki tematycznej zgodnie z wykazem akt. System ten nie wyklucza stosowania innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu akt (pism).

3. Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie rejestruje pocztę do Podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – e-Dok.

Sekretariat rejestruje pismo w Elektronicznym Obiegu Dokumentów, a po dekretacji pism przekazuje sprawę do załatwienia do odpowiedniej komórki organizacyjnej bądź pracownika merytorycznego.

4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
5. 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:00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest:0000-9999.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor urzędu może rozbudować końcowe klasy w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowanej klasie wykazu akt.
8. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klas pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane (wprowadzone) po uzgodnieniu tych zmian z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach.
9. Dokumentacja w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie posiada jedynie kategorie oznaczoną symbolem „B”- dokumentację niearchiwalną.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

Obok symbolu „B” są umieszczone cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 1995 r. oznaczone symbolem B-5 powinny być przechowywane do 31 grudnia 2000 r.). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania – może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się akta manipulacyjne, które mają wyłącznie

krótkotrwałą wartość praktyczną. Akta po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych zgodnie z ustaleniami rozdziału VIII instrukcji archiwalnej.

12. Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalna akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej czy też w innych komórkach. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostatecznie pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
13. Przez komórkę inną niż merytoryczna należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.
14. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział III

Podział prac kancelaryjnych

§5

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:
 - 1) sekretariat.
 - 2) referent odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji, segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na korespondencji,
 - 2) ewidencjonowanie wpływów w programie e- Dok,
 - 3) przedstawianie przyjętej korespondencji dyrektorowi urzędu,
 - 4) rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub referenci spraw,
 - 5) przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie do podpisu dyrektorowi urzędu,
 - 6) ewidencjonowanie przesyłek w kontrolkach wysłanej korespondencji,
 - 7) sporządzanie czystopisów pism w ograniczonym zakresie,
 - 8) łączenie rozmów telefonicznych,
 - 9) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz korespondencji elektronicznej,
 - 10) przekazywanie dokumentacji faksowej właściwym komórkom organizacyjnym,
 - 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie do właściwego działu.
4. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy wykonują następujące prace kancelaryjne:
 - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw ,
 - 2) nadawanie znaku sprawy,

- 3) przygotowywanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
- 4) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

Rozdział IV

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6

1. Korespondencję z zewnątrz przyjmuje sekretariat.
2. Sekretariat przyjmuje także korespondencję doręczaną bezpośrednio przez interesantów, rejestrując ją w programie e-Dok.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i sporządza się w obecności pracownika urzędu pocztowego protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla urzędu z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) poufnych, jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą „poufne” znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo za pokwitowaniem w księdze kancelaryjnej – bez otwierania koperty wewnętrznej,
 - 2) pieniężnych i wartościowych, ujawnione w przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe,
 - 3) ofert przetargowych i konkursowych,
 - 4) adresowanych imiennie do Dyrektora lub poszczególnych pracowników .

§ 8

1. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki sekretariat sprawdza czy:
 - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników,
 - 3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Rozdziału pism na poszczególne komórki organizacyjne dokonuje sekretariat w oparciu o obowiązujące zadania działów , ustalone w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Pisma mylnie nadesłane należy przesłać natychmiast pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym nadawcę lub bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
5. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, sekretariat urzędu zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.
6. Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe i waluty - sekretariat przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowo - Księgowego, czyniąc o tym adnotację na piśmie.
7. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną , dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencje prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
8. Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek (pism):
 - 1) których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
 - 2) poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - 3) stanowiące skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe,
 - 4) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz, gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
 - 6) przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
10. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu na pierwszej stronie pisma przy adresacie określającą datę otrzymania korespondencji.
Pieczętkę wpływu odciska się również na kopertach w przypadku do których sekretariat jest nieupoważniony, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej. Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1 do instrukcji.
11. Zaopatrzone w odciski pieczętki wpływu pisma sekretariat urzędu wprowadza do Elektronicznego Obiegu Dokumentów e- Dok nadając nr ... , a następnie przekazuje za pokwitowaniem.
12. Nie wymagają ewidencjonowania:
 - 1) druki, czasopisma, książki itp.,
 - 2) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
 - 3) pisma mylnie skierowane,
13. Przesyłki mylnie skierowane zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
14. Zasady ustalone w niniejszym ustępie instrukcji mają także zastosowanie w odniesieniu do przesyłek odbieranych przez sekretariat bezpośrednio od interesantów.

Rozdział V
Rozdzielanie i przydzielanie pism

§ 9

1. Dyrektorowi kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów centralnych i naczelnych, Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 4) zastrzeżoną dla Dyrektora,
 - 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
 - 6) skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,
 - 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,
2. Kierownikom oraz pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,

§ 10

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z podpisem dekretującego.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę do której je skierowano do dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

§ 11

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt

zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwianych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. 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 podmiotów spraw bądź w układzie numerowym .
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą do wydzielenia; cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła (np. DO.1195.10.6.2015).
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2 do instrukcji), a także wprowadzeniu jej do programu e- Dok.
7. Sprawę (ale 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, a numer pisma zaznacza się w nawiasie okrągłym (np. DO.1195.10.(1).2015).
8. W urzędzie każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

§ 12

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe, a wraz z nimi nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teczki ze spisami spraw przez kilka lat.
2. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej ; wobec dużej ilości dokumentacji

teczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.

Rozdział VI

Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 13

1. Nie podlegają rejestracji sprawy dotyczące:
 - 1) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, książek) oraz innych druków nie wymagających merytorycznego załatwienia,
 - 2) życzeń, zaproszeń, zawiadomień i pism o podobnym charakterze.
2. Stałą cechą rozpoznawczą całości akt jest jej znak sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy :
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) liczba określająca pierwszą sprawę;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 6) inicjały referenta prowadzącego sprawę.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy, oddziela się kropką w następujący sposób:
DO.122.15.1.2015.YY, gdzie:
 - 1) DO – to oznaczenie komórki organizacyjnej (Dział Organizacyjno – Administracyjny);
 - 2) 122 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 15 – to liczba określająca piętnastą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej DO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 122;
 - 4) 1 – to liczba określająca pierwszą sprawę;
 - 5) 2015 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 6) YY – inicjały referenta prowadzącego sprawę.
5. Inicjały nadaje upoważniony pracownik, prowadząc rejestr nadanych inicjałów. Powyższe tworzą dwie pierwsze litery nazwiska i pierwsza litera imienia, a w przypadku zbieżności z innym inicjałem jest dodawana 3 litera nazwiska, przy czym inicjał zawierać może maksymalnie 4 litery.
6. Dla dokumentacji dotyczącej algorytmu lub projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wprowadza się następujące skróty programów:
AL – oznacza środki przyznane algorytmem;
PSI – oznacza program specjalny (cyfra rzymska oznacza kolejny program w roku);
RMI – oznacza program realizowany ze środków Funduszu Pracy stanowiących rezerwę Ministra Pracy i Polityki Społecznej (cyfra rzymska oznacza kolejną rezerwę w roku);
PO WER – oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
RPO – oznacza Regionalny Program Operacyjny;

PR – oznacza Program Regionalny;

Wówczas znak sprawy wygląda następująco CAZ.XX.7120.5.2015.YY gdzie:

- 1) CAZ – to oznaczenie komórki organizacyjnej (Centrum Aktywizacji Zawodowej);
 - 2) XX – to oznaczenie skrótów programów;
 - 3) 7120 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) 5 – to kolejna liczba ze spisu spraw;
 - 5) 2015 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 6) YY – inicjały referenta prowadzącego sprawę.
7. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
8. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę , która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki hasło...”

§14

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Rady Rynku Pracy,
 - 2) rejestr skarg i wniosków,
 - 3) rejestr aktów wewnętrznych,
 - 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) rejestr zamówień publicznych.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą pracownicy, do których właściwości należy dany rodzaj spraw.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów 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 nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

Rozdział VII

Załatwianie spraw

§ 15

1. Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne. W przypadku załatwienia sprawy w formie ustnej, należy fakt załatwienia sprawy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. na formularzu).
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 16

1. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 17

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę : „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
3. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z

nią bezpośredniego związku.

4. W spawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.
5. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedkłada go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki, adresuje kopertę i przekazuje do sekretariatu celem wysłania adresatowi.

§ 18

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym zawierając:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedzi dotyczy,
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 5) treść pisma,
 - 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 19

1. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę pracownika sporządzającego pismo (z lewej strony pod treścią pisma).
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
 - 2) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się 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.

Rozdział VIII

Podpisywanie pism

§ 20

1. Uprawnienia do podpisywania pism uregulowane są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział IX

Wysyłanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową ,
 - 2) faksem ,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.,
 - 5) dostarczenie osobiste za potwierdzeniem odbioru.

§ 22

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie odpowiedzi sprawdzają, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i data oraz czy dołączono przewidziane załączniki , adresu kopertę, wpisując znak sprawy w lewym rogu koperty i przekazuje do sekretariatu.
2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem („polecony”, „priorytet”). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania, jeżeli zostaną przekazane do sekretariatu do godziny 13:00. Pisma dostarczone po godzinie 13:00 będą wysyłane w dniu następnym.
4. Dostarczanie niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom, odbywa się przez wyznaczonego pracownika Urzędu.

Rozdział X

Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt.

§ 23

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt.
Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki aktowe, a wraz z nimi – nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teuczki ze spisami spraw przez kilka lat.

2. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej; wobec dużej ilości dokumentacji teczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej (np.: B5, B10).

§ 24

1. Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane (wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 3 do instrukcji).
 - 1) na środku u góry – pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której powstały akta,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię dokumentacji niearchiwalnej akt (kat. „B”) również okres ich przechowywania,
 - 4) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczki. Skrajne daty znajdujących się w teczce dokumentów (data pierwszego i ostatniego dokumentu np. 2006 – 2010).
2. Jeżeli dokumentację gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w ust. 1 oznaczenia powinny być umieszczone na grzbietach segregatorów.

§ 25

1. W teczkach, dokumentacja spraw układana jest w kolejności spisu spraw a w ramach sprawy chronologicznie.
2. W przypadku potrzeby wyjęcia dokumentacji z teczki, należy w jej miejsce włożyć kartkę z adnotacją podającą datę i nazwisko pracownika u którego znajduje się dokumentacja oraz termin jej zwrotu.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, po upływie których przekazuje się akta spraw do składnicy akt.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 26

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie prowadzi składnice akt.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy.

§ 27

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po uporządkowaniu akt przez referentów .
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

§ 28

1. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4 do instrukcji) sporządzonych oddzielnie dla dokumentów kategorii archiwalnej B5, B10, B25, B50.
2. Spisy zdawczo odbiorcze dla dokumentacji przekazywanej do składnicy akt sporządza się w 3 egzemplarzach.

Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, referent przekazujący akta oraz pracownik prowadzący składnicę akt.
3. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry, kartoteki itp.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział XII

Postępowanie z aktami poufnymi

§ 29

1. W postępowaniu z aktami poufnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych – z następującymi uzupełnieniami:
 - 1) pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w sekretariacie,
 - 2) obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
 - 3) akta poufne przechowuje się w taki sposób, żeby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,
 - 4) pisma poufne wysyła się przesyłką poleconą w podwójnych kopertach , przy czym wewnętrzna kopertę zaopatruje się w adres i oznacza symbolem „poufne”. Kopertę zewnętrzną oznacza się tak samo jak pisma jawne,
 - 5) pisma poufne należy numerować i przysyłać wg rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje adresat,
 - 6) we wszystkich zapisach ewidencyjnych (spisy spraw, rejestry itp.) – przy poszczególnych pozycjach – wpisuje się znak „pf” przed numerem pisma.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 30

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - b) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz urzędowych poczta elektroniczną,
 - c) współdziałanie z bazami danych innych współpracujących instytucji,
 - d) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.
2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikacyjnych pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

4. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 31

1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku reorganizacji akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, prawny następca likwidowanej komórki, która przejmuje jej zadania. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt. Komórka , która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 20 niniejszej instrukcji.
3. W przypadku ustania działalności urzędu postępowanie z dokumentacją określa art. 5 ust 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r., poz. 1446) oraz ustalenia aktu o likwidacji urzędu.

Rozdział XV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 32

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Obowiązki kierowników działów w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

PIECZĘĆ WPŁYWU SEKRETARIATU

Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie	
Wpł. dnia	(datownik)
L.dz.	
Podpis	

DO.122.
(znak akt)

kat. "B"
(kat. archiwalna akt)

Dział Organizacyjno - Administracyjny
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

2015
(rok kalendarzowy założenia teczki)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do składnicy
1	2	3	4	5	6	7	8