



**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Starachowicach
z dnia 05 marca 2012r.**

Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach

Starachowice 2012 rok
miejsowość

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	6
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	8
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	14
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	15
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	19
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	20
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	22
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	22
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	23
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	24
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	27
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu	28
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	28

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy..
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. akta sprawy | – całą dokumentację (tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, |
| 2. aprobata | – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy, |
| 3. archiwista | – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego, |
| 4. archiwum zakładowe | – archiwum zakładowe Urzędu, |
| 5. czystopis | – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną, |
| 6. dekretacja | – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, |

7. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
8. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
9. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach.
10. **kierownik** – kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
11. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w kancelarii (np. rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd oraz rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych lub wydawanych przez Urząd),
12. **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filię, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Urzędzie,
13. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
14. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
15. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
16. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
17. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
18. **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Urzędu, jeżeli jest on uprawniony do używania pieczęci urzędowej,
19. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,

20. **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP,
21. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
22. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
23. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
24. **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez nich osób oraz całego Urzędu,
25. **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczek założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
26. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
27. **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
28. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Starachowicach,
29. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
30. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),

- 31. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
- 32. **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.
- 33. **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza określona w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17.02.2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 34. **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Urzędu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
- 35. **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 36. **Skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.

Rozdział II

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

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

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

§ 4

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

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3.3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

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

2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do miejscowo właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Urzędu właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z tym archiwum i w trybie określonym w punkcie a).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3.

§ 7

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

Rozdział III **Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.**

§ 8

- 1.** Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
 - a). sekretariat,
 - b). Dyrektor,
 - c). Kierownicy
 - d). pracownicy sporządzający czystopisy (referenci)

- 2.** Do podstawowych czynności sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
 - b) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi, zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
 - c) segregowanie korespondencji według treści i jej przekazywanie komórkom organizacyjnym,
 - d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub jego zastępcę, do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego,
 - e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez niego osób,
 - f) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
 - g) wysyłanie korespondencji.

- 3.** Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
 - a) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego sekretariat,
 - b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),
 - c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - d) przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

- 4.** Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:

- a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów i ewentualnie omawiają z nimi termin oraz sposób załatwienia sprawy,
- d) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- e) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu,
- f) referent sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje przesyłki i przekazuje je do sekretariatu celem wysłania,
- g) sekretariat segreguje przesyłki, odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących, ewidencjonuje pisma polecane oraz wysyła przesyłki pod wskazany adres.

Wewnętrzny obieg akt.

- a) sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
- b) pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań,
- c) obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat 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 oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczęcią wpływu i odnotowania w kontrolce wpływu.

3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Z przesyłkami o których mowa w ust 1 pkt 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust 1 pkt 2, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14

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

§ 15

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,

- c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczęcią wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.
- d) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- e) ofert w konkursach ogłoszonych przez Dyrektora,
- f) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w Urzędzie,
- g) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny,
- h) innych, wskazanych przez Dyrektora.

2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

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

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

- a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.

6. Pieczęć wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 16

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

§ 17

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 18

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

Rozdział VI

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

§ 19

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

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

§ 20

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- a) znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
- b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
- d) cztery ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

1) Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ustępie 2 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2011, gdzie :

- AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę rozpoczętą w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000
- 2011 to oznaczenie roku w którym sprawa się rozpoczęła

2). Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

3) Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: AAA-BB.000.55.2011.JK2 gdzie „AAA-BB” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

Wzór znaku sprawy:

AAA-1.000.55.2011.JK

AAA Oznaczenie komórki organizacyjnej

-

1 Oznaczenie stanowiska pracy

000 - Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

55 - Kolejny nr sprawy w spisie spraw (sprawa zarejestrowana jako pięćdziesiątą piątą w spisie spraw)

2011 rok

-

JK Inicjały referenta załatwiającego sprawę

3. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
4. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku.

§ 21

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się nowy spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym (np. staże zawodowe EFS).
4. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. AAA-1.000.55.2011.JK)
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np. teuczka bezrobotnego). W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej

zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 22

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§19-21 zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego 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 kancelaryjnym.

§ 23

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 21 pkt. 6 – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,

- d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce – na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, ewentualnie data urodzenia,
 - e) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) – pod tytułem.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
 3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urzędzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.

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

§ 27

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

§ 28

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.

Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją. (wzór układu pisma stanowi załącznik nr 5)

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 29

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową)

- b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma , którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 28 pkt. 1 oraz w § 29 pkt. 3.
5. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- a) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma
 - b) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
6. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
7. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

§ 30

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

§ 31

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

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 32

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
3. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
4. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 33

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.

§ 34

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
4. umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
5. sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

6. przekazaniu przesyłek na pocztę.
7. pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 35

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list zwykły, polecony, list priorytetowy, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP)..

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 36

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

§ 37

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz te czki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 23 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
4. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,

- b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

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

Rozdział XII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

§ 38

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

§ 39

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B5, rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 37 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 21 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie.
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
 - c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.) oraz wtórników (kopii) pism.
 - e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a teczki w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.

- f) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 23 pkt. 1 i § 37 pkt. 2.
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B5 i niższej, rozumie się:
- a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te czki w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 23 pkt. 1 i § 37 pkt. 2.
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 40

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 43, do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej albo w postaci elektronicznej (załącznik nr 6), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Urzędu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.

5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do archiwum zakładowego.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 41

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej, przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ustępie 1
 - c) określenie typu nośnika.
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
3. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych stanowi załącznik nr 9.

§ 42

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

§ 43

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 40 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 8), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 40 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

3. Przekazywanie teczek akt bezrobotnych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 40 pkt. 4, 5, 6. Teczki na spisie ujmowane są w kolejności numerycznej (z rejestru bezrobotnych) lub alfabetycznej nazwisk bezrobotnych.
4. W przypadku pojawienia się innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) należy opracować instrukcję postępowania z tego typu dokumentacją i uzgodnić ją z miejscowo właściwym archiwum państwowym.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 44

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

§ 45

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
3. prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
4. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
5. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 46

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.,
 - c) obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w Urzędzie ogranicza się poprzez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej Urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

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

Rozdział XIV

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

§ 47

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

§ 48

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

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Do obowiązków kierownika działu należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działu, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
2. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.
3. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego,

§ 50

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez archiwum zakładowe, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** – wzór pieczęci wpływu
- nr 2** – wzór spisu spraw
- nr 3** – wzór spisu spraw
- nr 4** – wzór opisu teczki aktowej
- nr 5** – wzór układu pisma
- nr 6** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 7** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 8** – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”
- nr 9** - „ Spis zdawczo-odbiorczy nośników informatycznych Nr