INSTRUKCJA KANCELARYJNA

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SEJNACH

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia wstępne i ogólne…….…… 1.

1. Przedmiot i cel. ……. 1.
2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji ……..……... 1.

Rozdział 2. System kancelaryjny ……..…….…… 2.

1. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt.
   Podział dokumentacji na kategorie archiwalne …… 3.
2. Podział prac kancelaryjnych w urzędzie pracy …… 4.

Rozdział 3. Szczegółowe ustalenia dotyczące wykonywania Ważniejszych czynności kancelaryjnych …….…… 6.

1. Przyjmowanie przesyłek ..... …….. 6.
2. Godziny odbioru przesyłki ..... …….. 6.
3. Otwieranie i sprawdzame przesyłek ..... …….. 6.
4. Rejestrowanie i znakowame spraw …….. 8.
5. Załatwianie spraw ……..… 9.
6. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia ..... …….. 9.
7. Podpisywanie pism ..... ……. 10.
8. Wysyłanie pism ..... ……. 10.
9. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt ……... 11.
10. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego ..... ……. 12.
11. Postępowanie z aktami poufnymi ..... ……. 12.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe …….. 14.

1. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.……..… 14.
2. Kontrola kancelaryjna ..... ……. 14.

Rozdział 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

1. Przedmiot i cel

1.1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej "Instrukcją", ustala zasady postępowania w zakresie: obiegu pism i innych dokument6w, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w kom6rkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w urzędzie pracy.
1.2. Postępowanie z aktami zawierającymi tajemnice państwową regulują odrębne przepisy.

2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji

1. akta sprawy - cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie itp.) zawierająca dane informacje niezbędne (kt6re były, są i mogą być istotne przy jej rozpatrywaniu,
2. aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. dekretacja - 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,
5. dokumentacja niearchiwalna - część dokumentacji nie stanowiąca materiał6w archiwalnych **(kat."B"),**
6. kom6rka organizacyjna - dział, referat, samodzielne stanowisko pracy,
7. kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji - pomoce kancelaryjne (księgi kancelaryjne, dzienniki korespondencyjne, książki ewidencyjne), służące do ewidencjonowania wpływ6w i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu,
8. korespondencja - każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
9. materiały archiwalne - część dokumentacji posiadająca wartość historyczną, wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego **(kat."** A"),
10. parafa - skr6cony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i spos6b załatwienia sprawy,
11. pomocnicze urządzenie ewidencyjne - np. terminarz,
12. przesyłka - każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka,
13. punkt zatrzymania -każde stanowisko pracy, przez kt6re przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
14. referent sprawy - pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę,
15. registratura - miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt w kom6rkach organizacyjnych do czasu przekazania tych akt do archiwum zakładowego lub na makulaturę,
16. sekretariat – punkt urzędu pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu pracy,
17. spis spraw - formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do kom6rki organizacyjnej lub w niej powstałych,
18. sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
19. 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,
20. termin - okresu czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów Iub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,

21. terminarz – urządzenie kancelaryjne do przechowywania akt spraw terminowych (np.

dekadowy, tygodniowy, dzienny) lub zapis komputerowy spraw terminowych w systemie kalendarzowym,

22. urząd pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach,
23. wykaz akt - rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów pracy wraz z kwalifikacją archiwalną,
24. załącznik - każdy akt dołączony do pisma podstawowego (akt składający się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, należy uważać za jeden załącznik, akta zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki),
25. znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
26. znak sprawy - stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

Rozdział 2
SYSTEM KANCELARYJNY

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

1.1. W urzędach pracy obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na tematycznym podziale spraw.
Tematyczną klasyfikacją dokumentacji powstającej w toku działalności PUP, zawierającą kwalifikację archiwalną (ocenę wartości archiwalnej) - jest wykaz akt.

1.2. **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).

1.3. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w urzędzie pracy została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczone symbolem jednocyfrowym (od .. 0 .... do .... 9 ...). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy II-go rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I rzędu jednej z cyfr od 0. do ... 9 ... Według tej zasady wyodrębniono klasy III -go i IV-go rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych lub pokrewnych tematycznie spraw.

1.4. Akta tematycznie jednorodne pochodzące z różnych komórek organizacyjnych posiadają to sarno hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacji. Wyróżniać je będą tylko symbole nazw komórek organizacyjnych.

1.5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu pracy mogą rozbudować końcowe klasy w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowanej klasie wykazu akt.

1.6. **Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klas pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane po uzgodnieniu tych zmian z Dyrektorem Archiwum Państwowego.**

1.7. Urząd pracy sporządza i aktualizuje (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) wykaz (indeks) symboli nazw komórek organizacyjnych i inicjałów pracowników merytorycznych i funkcjonalnych. Symbole nazw komórek organizacyjnych i inicjały pracowników dla danego urzędu pracy nie mogą. się powtarzać.

1.8. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
1) materiały archiwalne oznaczone symbolem **"A",**
2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem **"B"**

1.9. Materiały archiwalne są to akta o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania. W chodzą one do państwowego zasobu archiwalnego.

1.10. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu "B" w szczególności zaś:
a) obok symbolu **"B"** są umieszczane 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 1995r. oznaczone symbolem B5 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.

b) symbolem **"BE"** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny zostać poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych (akt **kategorii "A"**),

c) symbolem **"Bc"** oznacza się akta manipulacyjne, które mają wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną. Akta te po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe .

1.1. Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej czy tez w innych komórkach.
Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
Przez kom6rkę inną niż merytoryczna należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowiące jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

2. Podział prac kancelaryjnych w urzędzie pracy

2.1. Prace kancelaryjne w urzędzie pracy wykonuje:

- Sekretariat urzędu pracy
- Referenci spraw.

2.2. Do zakresu działania sekretariatu należy:

- przyjmowanie wpływów (korespondencji), segregowanie, umieszczanie pieczątki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów, przedstawianie przyjętej korespondencji dyrektorowi,
- rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracownikom (referentom sprawy),
- przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie do podpisu dyrektorowi, ewidencjonowanie przesyłek w kontrolkach wysyłanej korespondencji,
- ekspedycja wysyłanej korespondencji,
- łączenie rozmów telefonicznych,
- nadawanie i przyjmowanie faksów,
- prowadzenie kontroli terminów załatwiania niektórych spraw,
- sporządzanie czystopisów pisrn w ograniczonym zakresie.

2.3. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy wykonują następujące prace kancelaryjne:

a) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
b) nadawanie znaku sprawy,

c) przygotowanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
d) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

Rozdział 3
SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek

1.1. Przesyłki z zewnątrz przyjmuje sekretariat.

1.2. Sekretariat może przyjmować przesyłki doręczone bezpośrednio przez interesantów w przypadku gdy są one pilne i adresowane wprost do określonej komórki organizacyjnej, dokonując rejestracji w księdze kancelaryjnej.

1.3. Przesyłki nadesłane po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy odbiera osoba sprawująca dyżur lub portier. Przekazanie ich do sekretariatu powinno nastąpic następnego dnia rano.

1.4. Przy odbiorze telegramów, faksów oraz pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru.

1.5. Paczki wydziela się z przesyłki po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu, a następnie przekazuje się oddzielnie właściwym adresatom za pokwitowaniem w rejestrze kancelaryjnym. To samo dotyczy zawiadomień pocztowych o nadejściu przekazów gotówkowych, telegramów itp., o których należy niezwłocznie powiadomić adresata.

1.6. Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

2. Godziny odbioru przesyłki

2.1. Sekretariat odbiera przesyłki z urzędu pocztowego w godzinach od 9.00 do 10.00.

2.2. Z przesyłek otrzymanych z urzędu pocztowego sekretariat wydziela przesyłki adresowane imiennie i powiadamia adresatów.

3. Otwieranie i sprawdzanie przesyłki

3.1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla Urzędu z wyłączeniem przesyłek:

- poufnych - jeżeli po otwarciu koperty 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,
- pieniężnych i wartościowych - ujawnione w przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe,
- ofert przetargowych adresowanych imiennie,
- adresowanych imiennie do poszczególnych pracowników,
- pisma z klauzulą, "tajne" przekazywane są do Dyrektora, bez otwierania koperty.

3.2. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki Sekretariat sprawdza, czy:

- nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników,
- w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.

3.3. Rozdziału pism na poszczególne komórki organizacyjne dokonuje dyrektor Urzędu.

3.4. Pisma mylnie nadesłane należy przesłać natychmiast pod właściwy adres, zawiadamiając 0 tym nadawcę.

3.5. Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie "Reklamacja".

3.6. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu Sekretariat zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić 0 tym nadawcę.

3.7. 0trzymane przy pismach przedmioty wartościowe i waluty Sekretariat przekazuje niezwłocznie do Kasy Urzędu za pokwitowaniem, czyniąc 0 tym adnotację na piśmie. Dotyczy to również pieniędzy i znaczków pocztowych.

3.8. Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek (pism):

- których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
- w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
- w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz, gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego
- przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.

Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.

3.9. Sekretariat umieszcza pieczątkę wpływu (z wmontowanym w nią datownikiem) na pierwszej stronie pisma przy adresacie.
Pieczątkę wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prawnej.
W obrębie pieczątki wpływu (pod pieczątką lub z boku) wpisuje się symbol komórki organizacyjnej, której pismo zostało przydzielone w sposób umożliwiający dalsze zadekretowanie przez dyrektora.

3.10. Zaopatrzone w odciski pieczątki wpływu pisma Sekretariat, ewidencjonuje w kontrolce wpływów (księdze kancelaryjnej).

3.11. Nie wymagają ewidencjonowana :

- druki, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp., - biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia - pisma mylnie skierowane

4. Rejestrowanie i znakowanie spraw

4.1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zobacz załącznik nr..l do instrukcji). Sprawę ale nie pismo rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną.
W Urzędzie każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

4.2. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt.

4.3. Registraturę dokumentacji prowadzą pracownicy opracowujący sprawę merytorycznie.

4.4. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne (księgi ewidencyjne, kartoteki, skorowidze).

4.5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw.

4.6. Nie są rejestrowane sprawy dotyczące:
1) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, książek, katalogów) oraz innych druków nie wymagających merytorycznego załatwienia,
2) życzeń, zaproszeń, zawiadomień i pism 0 podobnym charakterze

4.7.Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się on z pięciu części:

1) symbolu rozpoznawczego komórki organizacyjnej, w postaci **symbolu nazwy komórki organizacyjnej** (zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu),
2) **symbolu klasyfikacji** (oznaczenie liczbowe) dla określonego **hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,**
3) **kolejnego numeru,** pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
4) **inicjałów pracownika** (imienia i nazwiska) - **referenta sprawy,**
5) **dwóch ostatnich cyfr roku,** w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

4.8. Trzy pierwsze części znaku powinny być od siebie oddzielone kreskami poziomymi, pozostałe części - powinny być oddzielone kreską ukośną.
Przykład znaku sprawy: **FO - 0148 -1/ ML/03**
Poszczególne części znaku sprawy oznaczają:
FO - Dział Finansowo Organizacyjny
0148- Ewidencja zasobu archiwów i składnic akt systemu urzędów pracy (spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
1- sprawa wpisana jako pierwsza w spisie spraw
MŁ- (inicjały sprawy)
03- rok 2003.

4.9. Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony. Dopuszczalne jest umieszczenie w znaku sprawy dodatkowego składnika (numeru ewidencyjnego kontrolki wpływu lub kontrolki wysłania korespondencji).

4.10. Akta spraw nie zakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z r6wnoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo (zewnętrzne lub wewnętrzne dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku.

5. Załatwianie spraw

5.1. Przy załatwieniu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe metody.

5.2 Załatwianie sprawy może być ustne lub pisemne. Należy szeroko stosować formę ustnego załatwienia spraw. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczeg6lnych przypadkach sporządzić notatkę 0 sposobie i dacie załatwienia sprawy. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,

1) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
2) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, kt6rej odpowiedz dotyczy,
3) adres pisze się w pierwszym przypadku,
4) wskaz6wki dotyczące sposobu wysłania pisma (polecony, ekspres) umieszcza się nad adresem,
5) pod tekstem po lewej stronie podaje się liczbę załącznik6w oraz adresat6w otrzymujących pismo do wiadomości.

5.4. Projekty pism (opracowań) podlegają zatwierdzeniu przez zwierzchnika - przed sporządzeniem maszynopisu, gdy ich przygotowanie nie odbywa się bezpośrednio na komputerze.
Kompetencje w zakresie aprobaty projektów pism ustala kierownik komórki organizacyjnej.
Pisma, które mają być powielone w większej liczbie wymagają aprobaty kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

6. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia

6.1. Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepis6w lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.

6.2. Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów spraw, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, odpowiedzi lub wyjaśnienia do załatwionych w komórce spraw jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie - należy ewidencjonować w komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.

6.3. Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych. W zależności od liczby spraw z określonym terminem załatwiania, terminarz może posiadać 31 odpowiednich przegródek (odpowiadających 1iczbie dni miesiąca), jak również odpowiednią liczbą przegródek na poszczególne miesiące roku.
W odpowiednich przegródkach odkłada się akta spraw albo wpisuje się znaki akt spraw, dla których wyznaczone zostały terminy załatwienia.

6.4. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów spraw.

6.5. W przypadku nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, obowiązkiem oczekującej na załatwienie jednostki 1ub komórki organizacyjnej (referenta sprawy) jest przeprowadzenie odpowiedniej interwencji w jednostce lub komórce organizacyjnej, która nie załatwiła, przedmiotowej sprawy w wyznaczonym terminie.

7. Podpisywanie pism

7.1. Uprawnienia do podpisywania pism regulowane są w zakresach czynności

7.2. Podpis na czystopisach umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe względnie w obrębie odpowiedniej pieczątki

7.3. Referent sprawy oraz osoba aprobująca treść pisma umieszczają swoje podpisy na kopii pisma z 1ewej strony pod tekstem.
Pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy oraz datą.

8. Wysyłanie pism

8.1. Pisma (faksy) przeznaczone do wysyłania przygotowuje sekretariat urzędu, kt6ry sprawdza, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem akt sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
Pismo nie odpowiadające powyższym wymogom - sekretariat zwraca do uzupełnienia referentowi sprawy.

8.2. Do obowiązków sekretariatu należy ponadto:
1) zwrot referentowi sprawy kopii wysłanych pism z ewentualnymi aktami sprawy (w zależności od ustalonego sposobu przechowywania akt w danej komórce organizacyjnej),
2) segregowanie pism przekazanych do wysyłki,
3) umieszczanie na kopertach odcisku pieczątki "oplata pocztowa zryczałtowana" bądź frankowanie przesyłki
4) zapisywanie:
listów poleconych w książce pocztowej,
listów zwykłych w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych (sumarycznie),
list6w miejscowych w książce doręczeń przesyłek miejscowych,
5) przekazywanie przesyłek i korespondencji na pocztę

8.3. Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, ekspresowymi. lotniczymi, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.

8.4. Telegramy (faksy) i korespondencję pilną wysyła się natychmiast po jej otrzymaniu.

8.5. Przesyłki dostarczone do sekretariatu najpóźniej do godz. 14.00 wysyła się w danym dniu za pośrednictwem urzędu pocztowego, a po godz. 14.00 wysyła się dnia następnego.

9. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt

9.1. 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.

9.2. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka aktowa zawierająca dokumentację 0 tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej wobec dużej ilości dokumentacji teczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji 0 różnej wartości archiwalnej.

9.3. Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane (zobacz wzór opisu teczki aktowej) - załącznik nr. 2 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 - kategorią archiwalną. akt (**kat. „A"**), a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt (**kat. "B"**) również okres ich przechowywania,
4) na środku – tytuł akt, tj. **pełne hasło z wykazu akt uzupełnione 0 rodzaj akt zawartych w teczce,**
5) pod tytułem - **rok kalendarzowy** założenia teczki.

9.4. Jeżeli dokumentację gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w punkcie (9.3) oznaczenia powinny być umieszczone na grzbietach segregatorów.

9.5. W teczkach, dokumentacja spraw układana jest w kolejności spisu spraw a w ramach sprawy chronologicznie.

9.6. W przypadku potrzeby wyjścia 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.

9.7. Sprawy (pisma, przesyłki) w toku załatwienia oraz przydzielone do załatwienia . przechowują w oddzielnych teczkach - referencji spraw.

9.8. Akta spraw ostatecznie załatwionych, niepotrzebnych, przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres najwyżej dwóch lat, po upływie których przekazuje się akta spraw do archiwum zakładowego.

10. Przekazywanie akt do archiwum

10.1. Po upływie dwuletniego okresu przechowywania akt, w pierwszym kwartale każdego roku kom6rki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych, niepotrzebnych do archiwum zakładowego.

10.2. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo -odbiorczych (zobacz załącznik nr 3 do instrukcji) sporządzonych oddzielnie dla akt **kategorii „ A" i kategorii „ B"**
Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt **kategorii "A"**) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akt **kategorii "B"**) w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Trzy egzemplarze spisów zdawczo odbiorczych akt **kategorii "A"** przeznaczone się dla archiwum zakładowego, gdzie jeden egzemplarz archiwum .zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego. Dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych **kategorii "B"** przeznaczone się dla archiwum zakładowego.

Spisy podpisuję kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum.

10.3. Dokumentację przekazuje się do archiwum kompletnymi rocznikami. Jeżeli część dokumentacji jest nadal potrzebna do prac bieżących pozostawia się ją w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum na podstawie karty udostępniania i po dokonaniu formalnego jej przekazania (tj. umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym) .

10.4. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstałą, co oznacza:

1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z rozdz. pkt. 9.5
2) opisanie teczek zgodnie z rozdz.3, pkt. 9.3
3) ułożenie teczek wg kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
4) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych,
5) ponumerowanie stron akt **kategorii "A"** (material6w archiwalnych).

10.5. Do przechowywania dokumentacji należy dołączyć związane z nią pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

11. Postępowanie z aktami poufnymi

W postępowaniu z aktami poufnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych - następującymi uzupełnieniami:

1) pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w sekretariatach,
2) obieg akt poufnych w toku ich załatwienia 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 os6b niepowołanych,
4) pisma poufne wysyła się przesyłką poleconą .w podw6jnych kopertach, przy czym wewnętrzną. kopertę zaopatruje się w adres i oznacza symbolem "poufne". Kopertę zewnętrzną. oznacza się tak jak pisma jawne,
5) pisma poufne należy numerować i przesyłać wg rozdzielnika wskazującego, kt6ry egzemplarz otrzymuje dany adresat,
6) we wszystkich zapisach ewidencyjnych (spisy spraw, rejestry itp. .-przy poszczególnych pozycjach - wpisuje się „pf”’ przed numerem pisma.

Rozdział 4
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

1.2. Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

2.1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują, systematyczną kontrolę czynności wykonawczych przez podległych pracowników.

2.2. Kontrola polega na sprawdzaniu terminowości i załatwiania spraw, prawidłowości obiegu dokumentacji i terminowości przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Załącznik nr 1

…..... rok	..... referent	..... symb. Komórek org.	..... oznaczenie teczki	..... tytuł teczki według wykazu akt

LP.	SPRAWA	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA	UWAGI (SPOSÓB ZAŁATWIENIA)
		ZNAK PISMA	Z DNIA		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Załącznik nr 2

POWIATOWY URZĄD PRACY

Dział Finansowo - Organizacyjny
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

FO-0148
(znak akt)

kat. „A”
(kat. Archiwalna akt)

Ewidencja zasobu archiwów zakładowych systemu urzędów pracy.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
(pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce)

2008
(rok kalendarzowy złożenia teczki)

…….
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 3

SPIS ZDAWCZO- ODBIORCZY AKT Nr……..

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państw.
	2	3	4	5	6	7	8