

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA CZYNNOŚCI
KANCELARYJNE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W
WĘGORZEWIE**

Węgorzewo 26 sierpnia 2016 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

- | | |
|---|---|
| 1. Przedmiot i cel | 3 |
| 2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji | 3 |

ROZDZIAŁ II

SYSTEM KANCELARYJNY

- | | |
|--|---|
| 1. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne | 5 |
| 2. Podział prac kancelaryjnych | 6 |

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

- | | |
|---|----|
| 1. Przyjmowanie przesyłek | 8 |
| 2. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek | 8 |
| 3. Rozdzielanie i przydzielanie pism | 9 |
| 4. Rejestrowanie i przydzielanie spraw | 9 |
| 5. Załatwianie spraw | 10 |
| 6. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia | 11 |
| 7. Podpisywanie pism | 12 |
| 8. Wysyłanie pism | 12 |
| 9. Zakładanie teczek aktowych, przechowywanie akt | 13 |
| 10. Przekazywanie teczek do archiwum zakładowego | 13 |
| 11. Postępowanie z aktami poufnymi | 14 |

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- | | |
|--|----|
| 1. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej | 15 |
| 2. Kontrola prac kancelaryjnych | 15 |

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

1. Przedmiot i cel.

- 1.1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, ustala zasady postępowania w zakresie: obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do składnicy akt w urzędzie pracy.
- 1.2. Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w urzędzie pracy.
- 1.3. Postępowanie z aktami zawierającymi tajemnicę 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 i informacje niezbędne (które były, są i mogą być istotne) przy jej rozpatrywaniu;
- 2) **archiwista** – pracownik realizujący zadania składnicy akt;
- 3) **aprobata**- wyrażenie zgody na treść i sposoby załatwienia sprawy;
- 4) **dekretacja**- skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji;
- 5) **dokument**- akt mający znaczenie dowodu, ustalający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- 6) **dokumentacja niearchiwalna**- część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. „B”);
- 7) **dyrektor**- dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy;
- 8) **starosta**- starosta powiatu węgorzewskiego;
- 9) **komórka organizacyjna**- dział, referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji**- pomoce kancelaryjne (księgi kancelaryjne, dzienniki korespondencyjne, książki ewidencyjne), służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu;
- 11) **korespondencja**- każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd;
- 12) **parafa**- skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwiania sprawy;
- 13) **pomocnicze urządzenie ewidencyjne**- np. terminarz;
- 14) **przesyłka**- każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka;

- 15) **punkt zatrzymania**- każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem;
- 16) **referent sprawy**- pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę;
- 17) **registratura**- miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych do czasu przekazania tych akt do składnicy akt lub na makulaturę;
- 18) **sekretariat** - stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu pracy i wymienionych komórek organizacyjnych;
- 19) **spis spraw**- formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki organizacyjnej bądź w niej powstałych;
- 20) **sprawa**- zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt;
- 21) **teczka aktowa (spraw)**- teczka, skoroszyt, segregator itp. Pomoce służące do przechowywania akt komórce organizacyjnej i dotyczące jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 22) **termin**- okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
- 23) **terminarz**- urządzenie kancelaryjne do przechowywania akt spraw terminowych (np. dekadowy, tygodniowy, dzienny) lub zapis komputerowy spraw terminowych w systemie kalendarzowych;
- 24) **urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie;
- 25) **wykaz akt**- rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów pracy wraz z kwalifikacją archiwalną;
- 26) **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);
- 27) **znak akt**- zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt;
- 28) **znak sprawy**- stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczą.

ROZDZIAŁ II

SYSTEM KANCELARYJNY

1. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.
 - 1.1. W urzędzie pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na tematycznym podziale spraw. Tematyczną klasyfikacją dokumentacji powstającej w toku działalności urzędu pracy, zawierającą kwalifikację archiwalną (ocenę wartości archiwalnej) – jest rzeczowy 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. W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy II-go rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I-go 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. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej urzędu pracy. W skutek tego, akta tematyczne jednorodne pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacji. Wyróżniać je będą tylko symbole nazw komórek organizacyjnych.
 - 1.5. Każda komórka organizacyjna urzędu pracy może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu (uzupełnione o odpowiednie rodzaje dokumentacji spraw przez siebie załatwianych), symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną 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 (wprowadzone) w uzgodnieniu tych zmian z Archiwum Państwowym.
 - 1.7. Urząd pracy powinien sporządzić i aktualizować (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) wykaz (indeks) symboli nazw komórek organizacyjnych i inicjałów pracowników merytorycznych i funkcjonalnych. Symbole nazw komórek organizacyjnych i inicjały pracowników nie mogą się powtarzać.
 - 1.8. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczania 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 1stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 2008r. oznaczone symbolem B5 powinny być przechowywane do 31 grudnia 2013 roku). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania – może zostać zniszczona po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
 - b) symbolem „Bc” oznacza się akta manipulacyjne, które mają wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną. Akta te po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać zniszczone bezpośrednio z komórek organizacyjnych, pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe (składnicę akt).
- 1.10. Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną 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 ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
- 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.

2. Podział prac kancelaryjnych w Urzędzie.

2.1 Prace kancelaryjne w urzędzie wykonują

- sekretariat,
- referenci spraw.

2.2 Do zakresu działania sekretariatu należy:

- przyjmowanie wpływów (korespondencji), segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów,
- przedstawianie przyjętej korespondencji dyrektorowi lub jego zastępcy,
- rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracownikom (referentom spraw),
- 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 pism w ograniczonym zakresie,

- udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie do właściwego działu.

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

- rejestrowanie spraw w spisach spraw,
- nadawanie znaku sprawy,
- przygotowanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
- zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek

- 1.1. Przesyłki z zewnątrz przyjmuje sekretariat. Dotyczy to również przesyłek poufnych wpływających bez znaków określających ich charakter.
- 1.2. Sekretariat może przyjmować przesyłki dostarczane bezpośrednio przez interesantów.
- 1.3. Przy odbiorze pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru oraz natychmiastowe powiadomienie dyrektora lub jego zastępcę.
- 1.4. Przesyłki wartościowe mogą być przyjmowane jedynie przez referat Finansowo-Księgowy.
- 1.5. Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

2. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek

- 2.1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla urzędu z wyłączeniem przesyłek:
 - poufnych- jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej 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 nieoznaczonych jako wartościowe,
 - ofert przetargowych, ofert naboru na wolne miejsce urzędnicze, ofert składanych w konkursach/naborach.
- 2.2. 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.
- 2.3. Pisma mylnie nadesłane należy natychmiast przesłać pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym nadawcę wg obowiązujących przepisów.
- 2.4. Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie „reklamacja”.

- 2.5. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, sekretariat zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.
- 2.6. Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe sekretariat przekazuje niezwłocznie do referatu Finansowo-Księgowego, czyniąc o tym adnotację na piśmie. Dotyczy to również znaczków pocztowych.
- 2.7. Koperty należy dołączyć jedynie do przesyłek (pism):
- których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
 - poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - stanowiących skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe,
 - 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 przesłani pieniądze lub przedmioty wartościowe.
- Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.
- 2.8. Sekretariat umieszcza pieczętkę wpływu (z wmontowaną w nią datownikiem) na pierwszej stronie pisma przy adresacie. Pieczętkę wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej.
- 2.9. Zaopatrzone w odciski pieczętki wpływu pisma sekretariat, ewidencjonuje w kontrolce wpływów (księdze kancelaryjnej).
- 2.10 Nie wymagają ewidencjonowania:
- dokumentacja ubezpieczenia grupowego pracowników,
 - druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, książki itp.,
 - biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
 - pisma mylnie skierowane.
- 2.11 Zasady ustalone w niniejszym ustępie instrukcji mają także zastosowanie w odniesieniu do przesyłek odbieranych przez sekretariat bezpośrednio od interesantów.
3. Rozdzielanie i przydzielanie pism
- 3.1. Sekretariat przekazuje otrzymaną korespondencję niezwłocznie dyrektorowi lub jego zastępcy do wglądu i dekretacji.
- 3.2. Otrzymaną, zadekretowaną od dyrektora korespondencję, sekretariat przekazuje (zgodnie z dekreacją) do odpowiednich komórek organizacyjnych i referentom spraw.
4. Rejestrowanie i znakowanie spraw.
- 4.1 Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 1 do instrukcji). 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. 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 wg 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;

- publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, książek, katalogów) oraz innych druków nie wymagających merytorycznego załatwienia,
- życzeń, zaproszeń, zawiadomień i pism o podobnym charakterze.

4.7 Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- a) Symbol literowy (np. ABC);
- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 123);
- c) kolejny numer sprawy, zarejestrowany w spisie spraw (np. 1);
- d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto (np.2015).
- e) Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami (znak sprawy: ABC.123.1.2015)

Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w PUP w Węgorzewie.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne grupy spraw (dawniej podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4.7 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw (spis spraw podteczki). W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- a) Symbol literowy ABC;
- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 123);
- c) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw (np. 1);
- d) kolejny numer, pod którym zarejestrowano sprawę w spisie spraw wydzielonych (np. 2);
- e) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła (np.2015).

Znak sprawy z grupy spraw wydzielonych będzie wyglądał następująco: ABC.123.1.2.2015

Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus (z klawiatury numerycznej) w następujący sposób: np. ABC-DZ

4.8 Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- a) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.1.2015.n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- b) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.123.1.2015.JK lub ABC.123.1.2015.n.JK, gdzie JK to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone najczęściej jego inicjałem.

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

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

5. Załatwianie spraw.

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

5.2 Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne. Należy szeroko stosować formę ustnego załatwienia spraw. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.

5.3 W korespondencji wewnętrznej należy w szerokim zakresie posługiwać się pocztą elektroniczną.

5.4 Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:

- każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
- każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
- w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
- adres pisze się w pierwszym przypadku,
- pod tekstem, po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

5.5 Projekt pism (opracowań) podlega zatwierdzeniu przez zwierzchnika. 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 przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.

- 6.2 Do kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych lub terminowych sekretariat prowadzi podręczny terminarz. O wpisaniu do terminarza decyduje dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej oznaczając sprawę literą „T”.
- 6.3 Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów spraw, nadesłane przez inne komórki lub jednostki organizacyjne, odpowiedzi lub wyjaśnienia do załatwianych w komórce spraw jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie należy ewidencjonować w komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.
- 6.4 Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych. W zależności od liczby spraw z określonym terminem załatwienia, terminarz może posiadać 31 odpowiednich przegródek (odpowiadających liczbie dni miesiąca), jak również odpowiednią liczbę przegródek na poszczególne miesiące roku. W odpowiednich przegródkach odkłada się akta spraw albo wpisuje się znaki akt sprawy, dla których wyznaczone zostały terminy załatwienia.
- 6.5 Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia sprawy należy do obowiązków referentów spraw.
- 6.6 W przypadkach niezałatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, obowiązkiem oczekującej na załatwienie nie jednostki lub komórki organizacyjnej 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 uregulowane są w regulaminie organizacyjnym urzędu pracy oraz w udzielonych upoważnieniach kierownikom działów i referatów.
- 7.2 Podpis w czystopisach umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe względnie w obrębie odpowiedniej pieczętki.
- 7.3 Referent sprawy oraz osoba aprobowująca treść pisma umieszczają swoje podpisy na kopii pisma z lewej strony pod tekstem. Pismo przez podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy oraz datą.
8. Wysyłanie pism.
- 8.1 Pisma (faksy) przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat urzędu pracy, który sprawdza, czy pismo jest 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:
- a) stwierdzenie na kopii pisma faktu jego przekazania za zewnątrz,
 - b) kopertowanie, adresowanie i kodowanie korespondencji (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy),
 - c) przekazanie korespondencji do wysłania,

- d) zwrot referentowi sprawy kopii wysłanych pism z ewentualnymi aktami sprawy (w zależności od ustalonego sposobu przechowywania akt w danej komórce organizacyjnej).

8.3 Sekretariat:

- a) segreguje pisma przekazane do wysyłki,
- b) umieszcza na kopertach odcisk pieczęci „opłata pocztowa zryczałtowana”,
- c) zapisuje:
 - listy polecane – książce pocztowej,
 - listy zwykłe – w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych (sumarycznie)
 - listy miejscowe – w książce doręczeń przesyłek miejscowych,
- d) przekazuje przesyłki i korespondencję na pocztę

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

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

8.6 Pozostałe przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe dostarczone do sekretariatu najpóźniej do godziny 14.40 wysyła się w danym dniu za pośrednictwem urzędu pocztowego, a po godzinie 14.40 wysyła się dnia następnego.

9. Zakładanie teczek aktowych.

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

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

9.3 Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane (zobacz wzór teczkę aktową- załącznik nr 2 do instrukcji):

- a) na środku u góry – pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której powstały akta,
- b) w lewym górnym rogu- znak akt złożony z symbolu nazw komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
- c) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt (kat. „A”), a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt (kat. „B”) również okres ich przechowywania,
- d) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce,
- e) pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczkę.

- 9.4 Jeżeli dokumentację gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w punkcie 10.3 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 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.
- 9.7 Sprawy (pisma, przesyłki) w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwienia przechowują w oddzielnych teczkach – referenci 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 sprawy do składnicy akt.

10. Przekazywanie akt do składnicy akt.

- 10.1. Po upływie dwuletniego okresu przechowywania akt, w pierwszym kwartale każdego roku komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych, niepotrzebnych do składnicy akt.
- 10.2 Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (zobacz załącznik nr 3 do instrukcji). Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”) w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Drugi egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych kategorii „B” przeznaczony jest do składnicy akt. Trzeci pozostaje w dziale organizacyjno – administracyjnym. Spisy podpisują: Pracownik kadr komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik składnicy.
- 10.3 Dokumentację przekazuje się do archiwum kompletnymi rocznikami. Jeżeli część dokumentacji 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 przekazana do archiwum powinna być uporządkowana przez komórkę, w której powstała, co oznacza:
- a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z rozdziałem 3, pkt.9.5,
 - b) opisanie teczek zgodnie z rozdziałem 3, pkt. 9.3,
 - c) ułożenie teczek wg kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
 - d) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych.
- 10.5 Do przechowywanej 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 z następującymi uzupełnieniami:

- a) pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w sekretariacie,
- b) obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
- c) akta poufne przechowuje się w taki sposób, żeby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,
- d) pisma poufne wysyła się przesyłką poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza symbolem „poufne”. Kopertę zewnętrzną oznacza się tak jak pisma jawne,
- e) pisma poufne należy numerować i przysyłać wg rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje dany adresat,
- f) we wszystkich zapisach ewidencyjnych (spisy spraw, rejestry itp.) – przy poszczególnych pozycjach – wpisuje się znak „pf” przez nr pisma.

ROZDZIAŁ IV

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 składnicy akt.
 - 1.2. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt.
2. Kontrola prac kancelaryjnych.
 - 2.1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują kontrolę czynności wykonywanych przez podległych pracowników.
 - 2.2. Kontrola polega na sprawdzaniu terminu załatwiania spraw, prawidłowości obiegu dokumentacji i terminowości przekazywania jej do składnicy akt.

Załącznik nr 1 – Spis spraw

[illegible]

Załącznik nr 2 – Opis teczki aktowej

.....
Symbol komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
Z wykazu akt

.....
jednostka i komórka
organizacyjna

.....
kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
Roczne daty końcowe akt