

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2010
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu z dnia 12 kwietnia 2010 r.**

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

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	5
PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI ORAZ CZYNNOŚCI KANCELARYJNE SEKRETARIATU	5
ROZDZIAŁ III	6
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI.....	6
ROZDZIAŁ IV	7
SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ZAKŁADANIE TECZEK SPRAW (TECZEK AKTOWYCH).....	7
ROZDZIAŁ V	10
ZAŁĄTWIENIE SPRAW.....	10
ROZDZIAŁ VI	12
PODPISYWANIE PISM	12
ROZDZIAŁ VII	12
WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM.....	12
ROZDZIAŁ VIII	13
PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICZY AKT.....	13
ROZDZIAŁ IX	13
ZBIORY WSPOMAGAJĄCE	13
ROZDZIAŁ X	14
WYKORZYSTYWANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH.....	14
ROZDZIAŁ XI	15
NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.....	15
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	16

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności związanych z postępowaniem z aktami i obiegiem dokumentów zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

4. urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu,
5. dyrektor urzędu – dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu,
6. kierownik – kierownika komórki organizacyjnej, kierownika filii,
7. komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu,
8. referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
9. sekretariat – stanowisko obsługi kancelaryjnej, załatwiającej sprawy obsługi urzędu w zakresie archiwizacji dokumentacji, do którego należy również współpraca z Archiwum Państwowym zgodnie z właściwością terytorialną oraz obsługa organizacyjna dyrektora urzędu, jego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej urzędu,
10. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia czynności administracyjnych,
11. akta sprawy – wszelkiego rodzaju dokumenty – pisma, wywiady, wnioski, notatki, dokumenty, plany, formularze, rysunki, fotokopie i inne zawierające dane, które mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
12. korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
13. aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy, umieszczane na odnośnej korespondencji w postaci wyrażenia „zgoda”,
14. przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, kuriera itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty i telefaksy,
15. załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zsyte z nim pisma, broszury, książki, itp.),
16. dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
17. pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
18. spis spraw – formularze służące do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
19. rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
20. znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

21. teczka aktowa (spraw) – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt sprawy ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
22. nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę CD i CD RW, PenDrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
23. czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej wersji przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
24. dziennik korespondencji – rejestr przesyłek wpływających i wypływających z urzędu.

§ 3

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 4

- a. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - b. przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - c. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
 - d. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - e. wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
 - f. przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - g. udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.
25. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:
 - h. sekretariat,
 - i. osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie danej sprawy.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 5

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat urzędu, rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym lub w formie elektronicznej, zgodnie z zobowiązującym programem.
2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu, na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową (lub doręczane w inny sposób zgodnie z obowiązującymi przepisami) zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu poczty (lub innej osoby doręczającej) spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem ofert przetargowych oraz przesyłek adresowanych imiennie. Po umieszczeniu pieczętki wpływu i złożeniu podpisu przesyłki imienne przekazuje adresatowi a oferty przetargowe umieszcza w szafie pancernej.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b. czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 7. Koperty dołącza się tylko do pism:
 - a. zastrzeżonych lub wartościowych,
 - b. dla których istotna jest data nadania (stempel pocztowy), np. skarga, odwołanie, itp.,
 - c. w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d. mylnie skierowanych,
 - e. załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f. w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - g. otrzymanych od osób prywatnych.
 8. Potwierdzenia otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo, na dostarczonej przez niego kopii, poprzez przybicie pieczęci wpływu oraz złożenie podpisu.
 9. Korespondencję mylnie dostarczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
 10. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 8, pracownik sekretariatu bezzwłocznie przekazuje korespondencję dyrektorowi urzędu, a w przypadku jego nieobecności zastępcy dyrektora. Następnie zgodnie z dyspozycją dyrektora (zastępcy) korespondencja przekazywana jest za pokwitowaniem do załatwienia. Pokwitowanie następuje poprzez wpis w dzienniku korespondencji.
 11. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
 12. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania za pośrednictwem pracowników. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6

1. Dyrektor urzędu przeglądając korespondencje:
 - a. decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - b. przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez zastępcę, kierowników lub poszczególnych pracowników (dekretacja).
2. Kierownik działu przeglądając korespondencje:
 - a. decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - b. przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników (dekretacja).
3. Na przeglądanej korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, w razie potrzeby umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - a. sposobu załatwienia sprawy,
 - b. terminu załatwienia sprawy,
 - c. aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu,
 - d. inne niezbędne adnotacje.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, przekazuje się ją komórce organizacyjnej, do której

należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie lub wszystkim komórkom organizacyjnym po sporządzeniu przez sekretariat – na podstawie dyspozycji dyrektora urzędu - stosownej ilości kopii. Pracownicy potwierdzają odbiór zarówno oryginałów jak i kopii zadekretowanych do nich pism.

5. Do przekazywania dyspozycji (dekretacji) powinno się stosować inicjał imienia oraz nazwisko pracownika.

ROZDZIAŁ IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz zakładanie teczek spraw (teczek aktowych)

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym 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 ona wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt ustala dyrektor urzędu zarządzeniem w porozumieniu z Archiwum Państwowym.
4. Uzupełnienia i zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dokonuje się zgodnie § 7 ust. 3.
5. Budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt:
 - a. wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonymi symbolami od 0 do 9,
 - b. w ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe), oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999, a w ramach trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999,
 - c. klasy końcowe w poszczególnych grupach tematycznych, w grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznie (rzeczowo) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie,
 - d. akta jednorodne tematycznie, z różnych komórek organizacyjnych, będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać ją będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej,
 - e. oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:

kategoria B oznacza dokumentację o czasowym okresie przechowywania z tym że:

kategoria B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;

kategoria Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

§ 8

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczki przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź też w układzie numerowym.
4. Dla ułatwienia pracy można przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 9

1. Pracownik zakładający teczkę spraw (teczkę aktową) powinien dokonać jej opisanie na zewnętrznej stronie według następującego schematu:
 - a. na środku u góry – pełna nazwa urzędu i komórki organizacyjnej,
 - b. bezpośrednio pod spodem po lewej stronie – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - c. w jednej linii z symbolem komórki organizacyjnej, po prawej stronie – kategoria archiwalna akt, w przypadku akt kat. B również okres ich przechowywania,
 - d. na środku teczki tytuł – hasło z rzeczowego wykazu akt,
 - e. pod tytułem – skrajne daty akt tzn. roczne daty najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w tezcze oraz numer tomu, jeżeli teczka została podzielona na tomy.
2. Wzór opisu teczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 10

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw w teczki założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru spraw, o którym mowa w § 13.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu, a dalszych pism w danej sprawie nie dołącza się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy z datą wpływu. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 1.
4. Pracownik po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy, która była wcześniej rozpatrywana lub wszczęta, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje jako nową sprawę.

§ 11

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje ten sam znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a. symbol literowy komórki organizacyjnej
 - b. symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c. liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze,
 - d. inicjały referenta,
 - e. dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreskami poprzecznymi, np. KK-0102-15/PB/09 gdzie:
 - a. KK – oznacza symbol komórki organizacyjnej urzędu,
 - b. 0102 – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego wykazu akt,
 - c. 15 – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
 - d. PB – inicjały pracownika,
 - e. 09 – oznacza dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
4. Inicjały tworzą pierwsze litery nazwiska i imienia, a w przypadku zbieżności z innym inicjałem – inicjał pracownika wyznacza pisemnie dyrektor urzędu, przy czym może on zawierać maksymalnie trzy litery.
5. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę:
„przeniesiono do teczki hasło, zarejestrowano pod numerem”

§ 12

1. Nie podlegają rejestracji:
 - a. publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - b. potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c. zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - d. powtarzające się oferty współpracy np. oferty szkoleń, wyposażenia biurowego itp.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

§ 13

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisu spraw, o których mowa w § 10, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie alfabetycznym lub numerowym, na specjalnych formularzach albo w postaci elektronicznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Rejestry kancelaryjne prowadzą pracownicy, do których właściwości należy dany rodzaj spraw.

4. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
5. 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 niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
6. 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.

§ 14

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu prowadzone są następujące centralne rejestry:
 - a. rejestr skarg i wniosków,
 - b. rejestr własnych aktów normatywnych,
 - c. rejestr zarządzeń dyrektora,
 - d. rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - e. rejestr wyjść służbowych pracowników urzędu.
2. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do rejestrowania spraw w centralnych rejestrach, o których mowa w ust. 1.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych dozwolone jest za zgodą dyrektora urzędu.

§ 15

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu prowadzona jest książka kontroli zewnętrznej.
2. Książka kontroli winna mieć ponumerowaną każdą stronę, a na ostatniej stronie książki zapis „książka kontroli zawiera ... stron” oraz podpis odpowiedzialnego kierownika lub upoważnionego pracownika.
3. Książka kontroli otrzymuje własny symbol (znak).

ROZDZIAŁ V

Załatwienie spraw

§ 16

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a. odręczną,
 - b. korespondencyjną,
 - c. inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 17

Z rozmów przeprowadzonych z klientami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki te, po podpisaniu przez osobę, która je sporządziła, dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 18

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem” a także datę, podpis osoby dokonującej ww. czynności.

§ 19

1. Pracownicy załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, pracownik dołącza do niego załączniki celem wysłania adresatowi.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) do podpisu.

§ 20

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - a. nagłówek – druk lub pieczęć nagłówkową,
 - b. znak sprawy,
 - c. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d. określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - e. treść pisma,
 - f. podpis: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe lub pieczęć podpisującego.
2. 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.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać:
 - a. pod treścią, z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienienie ich z podaniem liczb porządkowych. Na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ...),
 - b. jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „otrzymują do wiadomości”.
4. Przy załatwieniu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 21

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postępować ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 22

Zakres kompetencji dyrektora, zastępcy i kierowników w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Podpisywanie pism

§ 23

1. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego podpisu lub pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.
2. Uprawnienia do podpisywania korespondencji wychodzącej z PUP uregulowane są odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 24

3. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a. przesyłką listową,
 - b. faksem,
 - c. na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - d. pocztą elektroniczną,
4. Pisma adresowane do tego samego adresata, wysyła się w jednej kopercie, z wyjątkiem decyzji administracyjnych.
5. Pisma przeznaczone do wysłania są przekazywane do sekretariatu.
6. Pracownik sekretariatu wpisuje listy polecane do książki pocztowej.
7. Do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz.

§ 25

Przy doręczeniu niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatowi, adresat potwierdza odbiór pisma na kopii lub kserokopii pisma.

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 26

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych urzędu przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum urzędu, a także akta spraw będących w trakcie załatwienia.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych na stanowiskach przechowuje się 2 lata przed przekazaniem do składnicy akt.

§ 27

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów sprawy. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - e. takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następował po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b. wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - f. ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g. odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - h. opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u referenta sprawy przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik składnicy akt.

§ 28

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

ROZDZIAŁ IX

Zbiory wspomagające

§ 29

1. W urzędzie prowadzone są zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników urzędu.
2. W zbiorach wspomagających urzędu przechowywane są:
 - a. przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,

- b. publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

ROZDZIAŁ X

Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 30

Dopuszcza się szerokie wykorzystywanie informatyki w urzędzie pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 31

Zaleca się wykorzystywanie 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,
4. udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a. zakupionego oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - a.1. edytorów tekstów,
 - a.2. arkuszy kalkulacyjnych,
 - a.3. bazy danych,
 - a.4. programów graficznych,
 - a.5. oprogramowania antywirusowego,
 - b. utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
 - b.1. baz danych o bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w urzędzie,
 - b.2. baz danych statystycznych,
 - b.3. baz adresowych,
 - b.4. prawnych,
5. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
6. umieszczania w BIP-e stale aktualizowanych informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach, itp.

§ 32

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a. dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b. odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a. system haseł identyfikujących pracownika,
 - b. system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - a. przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:

- a.1. operacyjnego,
 - a.2. narzędziowego,
 - a.3. aplikacyjnego,
 - b. archiwizowanie na bieżąco danych przechowywanych w pamięciach komputerowych na urządzeniach do backupu danych znajdujących się w serwerowi urzędu i filii,
 - c. archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu miesięcznym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w sejfie ogniotrwałym.
4. Obieg nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich oznakowanie przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych.
5. Do zabezpieczenia gromadzenia danych osobowych należy stosować odrębne przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 33

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązku dyrektora urzędu.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie nadzoru, polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych mu pracowników i udzielaniu im wskazówek tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
- a. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b. prawidłowości załatwiania spraw,
 - c. terminowości załatwiania spraw,
 - d. prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - e. prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 20,
 - f. prawidłowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Spis załączników

ZAŁĄCZNIK 1 - SPIS SPRAW.....	17
ZAŁĄCZNIK 2 - PIECZĘĆ WPŁYWU I WYPŁYWU	18
ZAŁĄCZNIK 3 - OPIS TECZKI.....	19
ZAŁĄCZNIK 4 - DZIENNIK KORESPONDENCYJNY SEKRETARIATU	20

Załącznik 2 – Pieczęć wpływu i wypływu

POWIATOWY URZĄD PRACY	
OFICJALNY	WYŚLĄŻON
Datownik	
L.dz.	
podpis	

Załącznik 3 – Opis teczki aktowej

.....
pełna nazwa urzędu i komórki organizacyjnej

.....
symbol komórki organizacyjnej
i symbol hasła
z rzeczowego wykazu akt

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki – hasło z rzeczowego wykazu akt

.....
skrajne daty akt

