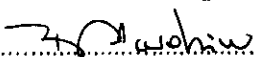


*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2018
Dyrektora PUP w Chełmnie
z dnia ..20 czerwca 2018 r.*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHEŁMNIE

**W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Toruniu**

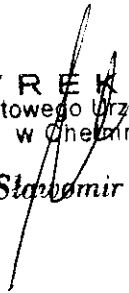

.....
mgr Beata Herdzin

dnia ..13.06.2018 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Powiatowy Urząd Pracy
w Chełmnie
ul. Świętojerska 1
86-200 CHEŁMNO
tel. (056) 686 00 41

**DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chełmnie**


mgr Sławomir Cieśliski

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ.....	3
ROZDZIAŁ II	SYSTEM KANCELARYJNY JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT.....	6
ROZDZIAŁ III	PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE	8
ROZDZIAŁ IV	PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH I OBIEG AKT.....	9
ROZDZIAŁ V	FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW	19
ROZDZIAŁ VI	SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW I ODPISÓW	21
ROZDZIAŁ VII	ODPISYWANIE PISM UMIESZCZANIE PIECZĘCI SŁUŻBOWEJ	22
ROZDZIAŁ VIII	WYSYŁANIE KORESPONDENCJI	23
ROZDZIAŁ IX	PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW ZAŁATWIONYCH	24
ROZDZIAŁ X	POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI URZĘDU LUB KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	25
ROZDZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26
	ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ	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 Chełmnie.
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 składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.
6. Instrukcja określa sposób wykonywania czynności kancelaryjnych. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych z użyciem dokumentów w wersji papierowej.
7. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających
 - 3) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
8. Czynności kancelaryjne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające 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** - pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie składnicy akt,
4. **Składnica akt** - składnica akt 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** - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie
10. **kierownik** - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, osobę zastępującą kierownika podczas jego nieobecności lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
11. **kontrolka wpływu i wysyłania korespondencji** - pomoc kancelaryjna w kancelarii (np. dziennik korespondencyjny),
12. **komórka organizacyjna** - dział, referat, samodzielne stanowisko pracy lub inna komórka organizacyjna w Urzędzie,
13. **korespondencja** - każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
14. **nośnik informatyczny** - dyskietka, płyta CD, płyta DVD 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. **przesyłka** - otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz maile,

19. **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
20. **referent** - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
21. **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
22. **sekretariat** - komórka organizacyjna, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez nich osób oraz całego Urzędu,
23. **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
24. **spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
25. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
26. **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
27. **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, koperta, 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 Chełmnie
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, 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 komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowe.

ROZDZIAŁ II
SYSTEM KANCELARYJNY
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt i spisie spraw.
2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym sprawę ewidencjonuje się tylko raz (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę) w spisie spraw prowadzonych dla każdej teczki tematycznej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. System ten nie wyklucza stosowania dodatkowo innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu akt (pism).
3. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.
4. Podział, o którym mowa w ust. 3, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.
5. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.
6. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.
7. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
 - 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
 - 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;

- 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
 - 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
 - 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.
8. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie.
9. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
10. W wykazie akt:
- 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
 - 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.
11. Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3” wraz ze wzorem budowy wykazu akt określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikacji i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r., poz.1743 z późn. zm.).
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze stosowanego sposobu budowy wykazu akt, dopuszcza się inny układ klas niż określony w ust. 10 i 11.

§ 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 trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, drugi przeznaczony jest dla referatu organizacyjno-administracyjnego, a trzeci przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 6

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Urzędu ze względu na jej wartość archiwalną to dokumentacja niearchiwalna.
2. 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:
 - 1) 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 2012 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2018 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - 2) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, posiadającej 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 składnicy akt, pod kontrolą pracownika prowadzącego składnicę akt i na zasadach określonych przez właściwe terytorialnie archiwum państwowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust.2.

§ 7

1. W Jednolitym rzeczowym wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej. 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.
2. Komórka organizacyjna inna niż komórka merytoryczna to komórka, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną zaliczaną do kategorii archiwalnej Bc, o której mowa w § 6 ust.2 pkt 2.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH I OBIEG AKT

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych.
 - 3) referenci odpowiedzialni za załatwienie danej sprawy.
2. W systemie tradycyjnym obowiązującym w Urzędzie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
4. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 3 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 9

1. W Urzędzie funkcję punktu kancelaryjnego pełni sekretariat, który:
 - 1) rejestruje przesyłki wpływające,
 - 2) wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 9 ust.5 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
3. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 2;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 2, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 2.

§ 10

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach należy sprawdzać prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki należy powiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) 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,
 - 3) 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.
3. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) 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.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Po zarejestrowaniu przesyłki sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie. Wzór pieczęćki wpływu określa załącznik nr 1.

7. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.
8. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
9. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 12

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej 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 przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw przez Urząd,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§13

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. 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.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym potwierdzeniem odbioru, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 14

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. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 11, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 15

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Urząd urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także 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 pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do informatyka Urzędu w celu umieszczenia w składzie informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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 (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 16

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat przekazuje do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję Dyrektorowi Urzędu lub osobie upoważnionej przez Dyrektora.
2. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretnowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
7. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 17

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom.
2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą pracownika.

§ 18

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 19

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) inicjały pracownika merytorycznego rozpatrującego sprawę.
3. Wszystkie części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kropkami.

Wzór znaku sprawy: OA.0120.1.2017.JN

OA	- Referat Organizacyjno-Administracyjny
0120	- Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
1	- Sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw
2017	- Rok w którym sprawa się rozpoczęła
JN	- Inicjały pracownika merytorycznego rozpatrującego sprawę (Jan Nowak)

4. 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.
5. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, cztery cyfry roku oraz inicjały pracownika merytorycznego rozpatrującego sprawę.

Wzór znaku sprawy dla której założono podteczkę: OA.0120.1-1.201.JN

OA	- Referat Organizacyjno-Administracyjny
0120	- Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
1	- Sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw
1	- Sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw podteczki
2017	- Rok w którym sprawa się rozpoczęła
JN	- Inicjały pracownika merytorycznego rozpatrującego sprawę (Jan Nowak)

6. 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.

§ 20

1. Spis spraw – stanowiący załącznik nr 2 do Instrukcji - prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. 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.
 3. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
 4. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw.
 5. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
 6. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 7. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
 8. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres

dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
10. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
11. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
12. Dla ułatwienia pracy pracownicy merytoryczni 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.

§ 21

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - 1) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - 2) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt.,
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) 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,
 - 5) 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 urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce.

ROZDZIAŁ V

FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemne.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się:
 - 1) adnotację lub notatkę służbową zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis pracownika merytorycznego,
 - 2) protokół sporządzony tak, aby z niego wynikało kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.
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:

- 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) 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.

§ 25

Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.

§ 26

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na papierze formatu A4 w układzie pionowym. Układ pisma określa załącznik nr 4.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) oznaczenie adresata wraz z adresem,
 - 3) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzystie,
 - 4) datę opracowania projektu pisma,
3. Projekt może ponadto zawierać:
 - 1) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
 - 2) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - 3) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie
 - 4) adresy instytucji lub imiona i nazwiska osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
4. Projekt pisma, co do którego pracownik merytoryczny nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaakceptowany przez kierownika.
5. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
6. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor Urzędu.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.
10. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
11. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

§ 27

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Urzędu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych,
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora Urzędu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 26 ust. 8, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

ROZDZIAŁ VI

SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW I ODPISÓW

§ 28

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.

§ 29

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.

§ 30

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków pracownika merytorycznego załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

ROZDZIAŁ VII

PODPISYWANIE PISM UMIESZCZANIE PIECZĘCI SŁUŻBOWEJ

§ 31

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu oraz upoważnienia wydawane przez Starostę Chełmińskiego bądź przez Dyrektora PUP.
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 aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (w zastępstwie). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „z up.” (z upoważnienia). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowanego, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

§ 32

1. Pisma przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci elektronicznej.

2. 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 VIII

WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

§ 33

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
 - 2) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
 - 3) umieszczeniu na kopertach pieczętek,
 - 4) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wychodzących, o którym mowa w § 34 ust.1,
 - 5) przekazaniu przesyłek na pocztę.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 34

1. Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;

- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX

PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW ZAŁATWIONYCH

§ 35

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

§ 36

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 21 ust.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 składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.
4. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy

akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.

5. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z składnicy akt.
6. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, poczynwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
7. 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, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI URZĘDU LUB KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

§ 37

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji, należy przekazać do składnicy akt.
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.

§ 38

1. W przypadku ustania działalności Urzędu dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej jego zadania i funkcje.
2. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

§ 39

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Urzędzie przed dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji postępuje się następująco:
 - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
 - 2) zakłada się nową sprawę, którą wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy.....*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.
3. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji nie została w Urzędzie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załączniki nr *2* do Zarządzenia Dyrektora PUP w Chełmnie nr *2*./2018 z dnia *20.06*...2018r.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematycznie kontrolę czynności wykonawczych przez podległych pracowników.
2. Kontrola polega na sprawdzaniu terminowości załatwienia spraw, prawidłowości obiegu dokumentacji i terminowości przekazywania jej do składnicy akt.
3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do podległych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
4. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy na bieżąco zapoznawanie się z treścią przepisów prawnych.
5. Ogólny nadzór nad stosowaniem postanowień instrukcji sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r. (Dz. U. z 2018r., poz.2017 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. (Dz. U. z 2015r., poz.1743 z późn. zm.) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.

§ 42

Wszelkie zmiany w Instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego.