

**Instrukcja kancelaryjna dla  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krotoszynie**

**Krotoszyn, 2014 rok**

## SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**
- Rozdział 2. System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.**
- Rozdział 3. Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji.**
- Rozdział 4. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji.**
- Rozdział 5. Dekretacja i obieg korespondencji.**
- Rozdział 6. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i pism oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.**
- Rozdział 7. Formy załatwiania spraw.**
- Rozdział 8. Podpisywanie pism.**
- Rozdział 9. Wysyłanie korespondencji.**
- Rozdział 10. Przechowywanie akt bieżących w komórkach organizacyjnych.**
- Rozdział 11. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.**
- Rozdział 12. Zabezpieczenie elektronicznych baz danych i pamięci komputerów.**
- Rozdział 13. Przekazywanie akt do składnicy akt.**
- Rozdział 14. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.**
- Rozdział 15. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych bądź Urzędu.**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krotoszynie, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, zwłaszcza tych związanych z obsługą merytoryczną interesantów.
3. Określone w Instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, od wpływu bądź wytworzenia dokumentów wewnątrz Urzędu do chwili przekazania ich do składnicy akt.
4. Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do dokumentacji jawnej. Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
5. Instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

#### **§ 2**

1. O wprowadzeniu Instrukcji w Urzędzie decyduje Dyrektor w porozumieniu z Dyrektorem właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.

#### **§ 3**

1. Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:
  - **Administrator danych osobowych** – organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 3 *Ustawy o ochronie danych osobowych*.
  - **Akta sprawy** – całość dokumentacji, niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być niezbędna przy rozpatrywaniu i załatwianiu sprawy.

- **Aprobata (akceptacja)** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy.
- **Archiwista** – pracownik odpowiedzialny za całokształt działalności Składnicy Akt.
- **Baza danych** – zbiór danych lub jakichkolwiek materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki, dostępnych indywidualnie, w tym poprzez środki elektroniczne, wymagający istotnego co do jakości lub ilości nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości.
- **Bezdiennikowy system kancelaryjny** – charakteryzuje się tym, że nie rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym wszystkich pism wychodzących i przychodzących, lecz jedynie sprawy w spisach spraw, na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę w komórce organizacyjnej. Dopuszcza się jednak prowadzenie, w celu kontroli obiegu ważniejszych dokumentów, rejestrów kancelaryjnych.
- **Bezpieczny podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny, który:
  - a) jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej podpis,
  - b) jest sporządzony za pomocą bezpiecznych urządzeń i danych służących do składania podpisu elektronicznego, które podlegają kontroli osoby składającej podpis elektroniczny,
  - c) jest powiązany z danymi, do których został dołączony i pozwala na rozpoznanie i prześledzenie wszystkich późniejszych zmian.
- **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – ocena przydatności dokumentacji dla jej celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazanie jej do zniszczenia.
- **Czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez osobę uprawnioną.

- **Dekretacja** – odrębna adnotacja osoby upoważnionej na piśmie wpływającym, wskazująca na komórkę organizacyjną lub referenta, który ma załatwić sprawę, zawierająca ewentualne dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
- **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, zaopatrzony w środki uwierzytelniające (np. pieczętkę, podpis), który stwarza, potwierdza bądź zmienia pewien stan prawny.
- **Dokumentacja kategorii „Bc”** – dokumentacja wytworzona przez komórkę organizacyjną inną niż merytoryczna, posiadająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą można zniszczyć po jej pełnym wykorzystaniu, w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
- **Dokumentacja kategorii „BE”** – dokumentacja niearchiwalna podlegająca ekspertyzie przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe po określonym okresie przechowywania, w celu jej wybrakowania lub zmiany jej kategorii na materiały archiwalne.
- **Dokumentacja niearchiwalna (dokumentacja kategorii „B”)** – dokumentacja posiadająca czasowe, praktyczne znaczenie dla aktotwórcy, podlegająca procesowi brakowania po upływie okresu przechowywania określonego przepisami.
- **Dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, korespondencji i ksiąg bez względu na techniki ich wytworzenia (np. dokumentacja audiowizualna, techniczna)
- **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie.
- **Ewidencjonowanie** – 1) w kancelarii – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych pism i spraw; 2) w składnicy akt – rejestrowanie w odpowiednich środkach ewidencyjnych obiegu dokumentacji związanego z jej przyjmowaniem, udostępnianiem lub brakowaniem oraz ewentualnym przekazywaniem do Archiwum Państwowego.
- **Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt; służy do oznaczania, rejestrowania, łączenia i przechowywania akt.

- **Komórka merytoryczna** – właściwa komórka organizacyjna aktotwórcy, do której zadań należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy; komórka ta powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie.
- **Komórka organizacyjna** – dział lub inne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe) w jednostce organizacyjnej.
- **Korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd. Termin ten obejmuje także wymianę pism w formie elektronicznej.
- **Kwalifikacja archiwalna** – ocena wartości dokumentacji poprzez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli.
- **Nośnik informatyczny** – dyskietka, płyta CD/DVD lub inny nośnik, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
- **Nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona została pewna treść.
- **Odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny, będący elektroniczną kopią dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiające zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.
- **Osoba składająca podpis elektroniczny** – osoba fizyczna posiadająca urządzenie służące do składania podpisu elektronicznego, która działa w imieniu własnym albo w imieniu innej osoby fizycznej, prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
- **Pieczęć** – stempel lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym, nagłówkowy, imienny, do podpisu, wpływu itp.
- **Pismo** – list, notatka, protokół, sprawozdanie itp., zapisane na nośniku papierowym.
- **Pismo urzędowe** – pismo sporządzone w urzędzie z zachowaniem ustalonych form uwierzytelniających je.

- **Podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej (połączone z innymi danymi, z którymi są logicznie powiązane) służące do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.
- **Podręczna składnica akt** – wyodrębniony magazyn przejściowy w strukturze pomieszczeń (inny niż magazyn składnicy akt), przeznaczony do składowania akt osobowych osób bezrobotnych zanim trafią one do składnicy akt.
- **Prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie spraw, przygotowanie projektów pism w sprawach, dbanie o terminowość załatwiania spraw i kompletowanie akt spraw.
- **Przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej określonej w art. 3 pkt. 17 *Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. 2005, Nr 64, poz. 565, z późn. zm.)
- **Punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna, w tym: sekretariat, kancelaria, sale obsługi klienta lub stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek.
- **Punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych.
- **Rejestracja pism** – wpisywanie do dziennika podawczego pism wpływających i wychodzących z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru.
- **Rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem im odpowiedniego numeru.
- **Roczne daty krańcowe (daty skrajne)** – daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w teczce aktowej, umieszczone pod tytułem teczki.
- **Sekretariat** – funkcjonalnie wyodrębniona komórka organizacyjna w strukturze organizacyjnej spełniająca, w Urzędzie rolę kancelarii, do której zakresu działania

należy wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek zawierających dokumenty jawne.

- **Składnica akt** – komórka wewnętrzna gromadząca i przechowująca dokumentację niearchiwalną.
- **Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do urzędu lub rozpoczętych z urzędu, prowadzony odrębnie dla każdego hasła końcowego wg rzeczowego wykazu akt.
- **Symbol klasyfikacyjny** – oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw, ujętej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- **Symbol kwalifikacyjny** – oznaczenie literowe kategorii archiwalnej hasła końcowego ujętego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, także podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych.
- **Teczka (aktowa) spraw** – teczka wiązana, skoroszyt itp., służy do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie zakończonych, zakładana osobno na każdy rok kalendarzowy i stanowiąca przeważnie odrębną jednostkę archiwalną
- **Urządzenie służące do weryfikacji podpisu elektronicznego** – sprzęt i oprogramowanie skonfigurowane w sposób umożliwiający identyfikację osoby fizycznej, która złożyła podpis elektroniczny, przy wykorzystaniu danych służących do weryfikacji podpisu elektronicznego albo w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne lub organu wydającego zaświadczenia certyfikacyjne, przy wykorzystaniu danych służących do weryfikacji poświadczenia elektronicznego.
- **Weryfikacja bezpiecznego podpisu elektronicznego** – czynności, które pozwalają na identyfikację osoby składającej podpis elektroniczny oraz umożliwiają stwierdzenie, że podpis został złożony za pomocą danych służących do składania podpisu elektronicznego przyporządkowanych do danej osoby, a także, że dane opatrzone tym podpisem nie uległy zmianie po złożeniu podpisu



elektronicznego.

- **Załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.).
- **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.
- **Znak sprawy** – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących, składa się z literowego symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numeru sprawy w danym roku kalendarzowym, czterech cyfr danego roku kalendarzowego oraz inicjałów referenta.

## **Rozdział 2.**

### **System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt**

#### **§ 4**

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (*załącznik nr 2 do zarządzenia*).
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt determinuje oraz zapewnia jednolitą klasyfikację i kwalifikację wytwarzanej przez Urząd oraz wpływającej do niego dokumentacji i stanowi podstawę do rejestrowania, oznaczania i łączenia dokumentów w akta spraw w toku działalności Urzędu.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 rozpoczynają się wraz ze wszczęciem sprawy przez komórkę merytoryczną i skutkują klasyfikacją oraz kwalifikacją archiwalną spraw zawartych w teczce aktowej.

#### **§ 5**

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera klasy rzeczowe zadań nierealizowanych aktualnie, dla których występuje prawdopodobieństwo pojawienia się w dalszej działalności Urzędu.
2. W przypadku pojawienia się nowych zadań nałożonych do realizacji przez Urząd, istnieje możliwość rozszerzenia lub zmiany jednolitego rzeczowego wykazu akt niezwłocznie po ich nałożeniu na Urząd.

3. O zmianach w strukturze oraz zakresie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt o nowe klasy rzeczowe i kategorie archiwalne decyduje Dyrektor, po zaakceptowaniu proponowanych zmian przez Dyrektora właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3 wprowadzane są wewnątrz Urzędu w drodze zarządzenia Dyrektora jednostki.

## **§ 6**

1. Zawarte w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorie archiwalne są ustalone wyłącznie dla komórki merytorycznej rozstrzygającej daną sprawę, która powinna skompletować całość dokumentacji sprawy u siebie.
2. Opinie, notatki, adnotacje i pozostała dokumentacja dotycząca danej sprawy wynikła ze współpracy innych komórek organizacyjnych z komórką merytorycznie rozstrzygającą sprawę powinna być przekazana do komórki merytorycznej.
3. Na dokumentację, o której mowa w ust. 2 powinien zostać naniesiony znak sprawy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw komórki merytorycznie odpowiedzialnej za rozstrzygnięcie sprawy.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2 została też zarejestrowana w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy ją zakwalifikować jako dokumentację kategorii „Bc” posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne.
5. Dokumentację kategorii „Bc”, po pełnym jej wykorzystaniu można zniszczyć w trybie określonym przez Instrukcję.

## **Rozdział 3.**

### **Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji**

## **§ 7**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
  - a) sekretariat,
  - b) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
  - c) kierownicy działów,

- d) osoby prowadzące sprawy.
2. W Urzędzie rolę kancelarii spełnia sekretariat, do którego czynności kancelaryjnych należą:
- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i innych przesyłek oraz wypełnianie pieczęci wpływu na pismach,
  - b) realizowanie wysyłki korespondencji zgodnie z dyspozycjami: w trybie zwykłym, poleconym, priorytetowym, za potwierdzeniem odbioru,
  - c) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie poleconym w odpowiednich rejestrach,
  - d) dostarczanie pism zgodnie z dekretacją do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - e) przyjmowanie pism do podpisania przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
  - f) gromadzenie i przechowywanie akt sprawy, zastrzeżonych do załatwienia przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, oraz przygotowanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
  - g) gromadzenie i przechowywanie zbiorów dokumentów normatywnych.
3. Do czynności kancelaryjnych Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora należy dekretacja korespondencji i podpisywanie pism urzędowych.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych kierowników działów należy akceptacja projektów pism i dokumentów wychodzących.
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należą:
- a) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji w akta sprawy, a w przypadku dokumentacji nieaktowej gromadzenia jej w ujednolicony sposób normowany przez Instrukcję,
  - b) ustalanie dla każdego dokumentu przynależności do danej grupy rzeczowej i jego odpowiednie oznakowanie w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,

- c) prowadzenie ewidencji kompletowanej dokumentacji poprzez rejestrowanie spraw w spisach spraw, oraz oznaczanie każdego dokumentu znakiem sprawy,
- d) monitoring stanu spraw załatwianych, dla których określono ścisły termin ich załatwienia,
- e) przygotowanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt.

## § 8

### 1. W Urzędzie obowiązuje następujący obieg dokumentacji:

- a) pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i przesyłki, otwiera je, sprawdza, umieszcza pieczęć wpływu, odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających i skanuje, po czym przedkłada do dekretacji Dyrektorowi lub jego Zastępcy,
- b) zadekretowane przesyłki pracownik sekretariatu przekazuje według dyspozycji komórkom organizacyjnym oraz na stanowiska pracy.
- c) pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw i załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych (m.in. przygotowują projekty pism). Przygotowane pisma wymagające podpisu Dyrektora, referenci zanoszą do sekretariatu,
- d) pracownik sekretariatu przedkłada Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora pisma do podpisu,
- e) po uzyskaniu podpisu pracownik sekretariatu zwraca pisma prowadzącym sprawy, którzy kopertują pisma, adresują koperty i przekazują je do wysyłki, którą zajmuje się sekretariat,
- f) pracownik sekretariatu segreguje przesyłki, odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących, ewidencjonuje pisma polecane oraz przekazuje osobie upoważnionej w celu dokonania wysyłki.

## **Rozdział 4.**

### **Przyjmowanie i rejestracja korespondencji**

#### **§ 9**

1. Pracownik sekretariatu uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu, w tym przesyłek przychodzących za pomocą pocztą elektroniczną na oficjalny adres, zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłek odbieranych za pomocą ESP oraz przekazanych na informatycznych nośnikach danych (o ile Urząd dysponuje sprzętem i oprogramowaniem do ich otwarcia).
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 mogą być przyjmowane bezpośrednio przez komórki organizacyjne, jednakże muszą zostać dostarczone niezwłocznie do sekretariatu w celu odnotowania ich w rejestrze przesyłek wpływających (jeżeli jest to wymagane) oraz przekazaniu ich poprzez sekretariat do dekretacji Dyrektorowi jednostki lub jego Zastępcy.
3. Pisma dostarczane do sekretariatu przed godziną 14.00 rejestrowane są tego samego dnia.
4. Pisma dostarczane do sekretariatu po godzinie 14.00 rejestrowane są dnia następnego, z wyłączeniem spraw pilnych.
5. Pracownik sekretariatu odbiera i otwiera przesyłki przychodzące za wyjątkiem:
  - a) przesyłek wartościowych, które pracownik sekretariatu przekazuje nienaruszone właściwemu adresatowi lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - b) przesyłek stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które pracownik sekretariatu przekazuje nienaruszone adresatom lub Dyrekcji Urzędu,
  - c) przesyłek adresowanych imiennie lub adresowanych bezpośrednio do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Urzędu, które pracownik sekretariatu przekazuje nienaruszone adresatom,
  - d) przesyłek zawierających oferty kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w Urzędzie, w drodze konkursu,

- e) przesyłek zawierających oferty składane na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
  - f) przesyłek, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
6. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „poufne”, okaże się, że przesyłka zawiera informacje stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zaklejonej, oryginalnej kopercie do odbioru osobie bądź komórce organizacyjnej wraz ze sporządzoną adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
  7. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej jako „wartościowa”, okaże się, że przesyłka zawiera pieniądze lub inne przedmioty wartościowe pracownik który otworzył przesyłkę sporządza protokół zawierający m.in. ilość i wartość przesyłki oraz datę jej otwarcia. Następnie zawartość przesyłki zostaje protokolarnie przekazana do sejfów.
  8. Jeżeli pracownik Urzędu otrzymał przesyłkę imienną z adnotacją „do rąk własnych” w zamkniętej kopercie, jednakże stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, zobowiązany jest przekazać ją do sekretariatu w celu zastosowania obowiązującej procedury przyjęcia przesyłki.
  9. Pracownik sekretariatu w trakcie odbioru przesyłek dostarczonych do Urzędu sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata oraz stan jej opakowania.
  10. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) osoby upoważnione zwracają na pocztę bądź odsyłają bezpośrednio do nadawcy.
  11. W przypadku odbioru przesyłek we właściwym miejscu dla operatora pocztowego upoważniony pracownik Urzędu, w razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki w stopniu umożliwiającym ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza w obecności pracownika operatora pocztowego notatkę o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Oryginał notatki zostaje dołączony do przesyłki, natomiast wtórnik pozostaje w dyspozycji operatora pocztowego.
  12. W przypadku odbioru przesyłek dostarczonych bezpośrednio do Urzędu w razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki w stopniu umożliwiającym ingerencję

w zawartość przesyłki, pracownik odbierający pocztę sporządza adnotację na kopercie oraz na potwierdzeniu odbioru. Czyni to w obecności osoby doręczającej przesyłki. Pod adnotacją osoba odbierająca i doręczająca przesyłkę składają czytelny podpis.

13. Potwierdzenie otrzymania pisma wydaje się jedynie na żądanie osoby składającej pismo.

## **§ 10**

1. Po otwarciu koperty sprawdza się czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma oraz czy dołączone są wyszczególnione w piśmie załączniki.
2. Pracownik sekretariatu powinien otwierać korespondencję tak aby nie naruszyć stempla pocztowego i innych danych zawartych na kopercie.
3. W przypadku braku załączników widniejących na piśmie przewodnim lub braku pisma przewodniego do załączników brak odnotowuje się na piśmie lub załączniku.
4. Przesyłki mylnie skierowane, z których treści wynika, że Urząd nie jest organem właściwym do rozpatrzenia sprawy, Urząd przekazuje do rozpatrzenia odpowiedniej instytucji zgodnie z właściwością oraz informuje pisemnie nadawcę mylnie skierowanego pisma o tym fakcie.
5. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do:
  - a) przesyłek uszkodzonych (razem ze stosowną adnotacją),
  - b) pism, dla których istotna jest data nadania ze względu na termin załatwienia sprawy, której dotyczy, a na którym brak jest nadawcy i/lub daty pisma,
  - c) pism mylnie skierowanych,
  - d) pism, które posiadają załączniki a są pozbawione pisma przewodniego,
  - e) pism, które nie posiadają zgodności zapisu na kopercie z jej zawartością.

## **§ 11**

1. Przesyłki dostarczane w formie elektronicznej odbiera pracownik sekretariatu, który otrzymaną w ten sposób korespondencję poddaje selekcji mającej na celu oddzielenie

spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną od korespondencji służbowej.

2. Dopuszcza się usuwanie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania dokonującego tej czynności automatycznie.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 przesyłki w formie elektronicznej dzieli się na:
  - a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem,
  - b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
4. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 3 pkt. a, postępuje się tak jak z przesyłkami w postaci papierowej, czyli po uprzednim wydrukowaniu nanosi się pieczęć wpływu, poddaje dekretacji i rejestruje w komórce organizacyjnej lub dołącza do akt sprawy w toku.
5. W razie jakiegokolwiek awarii uniemożliwiającej odbiór korespondencji elektronicznej pracownik sekretariatu ma obowiązek odebrać przesyłki elektroniczne niezwłocznie po dokonanej naprawie i przywróceniu sprawności działania poczty elektronicznej.

## **§ 12**

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - a) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym,
  - b) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt. a, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie



i sortowanie przynajmniej według daty wpływu i podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt. b postępuje się tak jak z przesyłkami w postaci papierowej, czyli po uprzednim wydrukowaniu nanosi się pieczęć wpływu i rejestruje w komórce organizacyjnej lub dołącza do założonej sprawy.

### **§ 13**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt. a i b postępuje się tak jak z przesyłkami w postaci papierowej, czyli po uprzednim wydrukowaniu, nanosi się na nie pieczęć wpływu i rejestruje w komórce organizacyjnej lub dołącza do założonej sprawy, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o piśmie lub załączniku do pisma zapisanym na informatycznym nośniku danych.

### **§ 14**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki dostarczonej w postaci elektronicznej lub załącznika do niej ze względu na typ dokumentu elektronicznego (dokumentacja specyficzna: dźwiękowa/video/oprogramowanie/baza danych) lub objętość bądź format, należy:
  - a) wydrukować reprezentatywną część przesyłki (np. pismo przewodnie bez załączników) a jeżeli wydrukowanie nie jest w ogóle możliwe, sporządzić notatkę o przyjętej przesyłce, a następnie nanieść na nią i wypełnić pieczęć wpływu,
  - b) dołączyć informatyczny nośnik danych do wydruku reprezentatywnej części przesyłki lub sporządzonej w wyniku niemożliwości wydruku notatki.

2. Informatyczny nośnik danych powinien być składowany w wydzielonym miejscu w pomieszczeniu zapewniającym właściwe warunki przechowywania i ochrony przed zniszczeniem informatycznego nośnika danych.
3. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie wielu składów informatycznych nośników danych z uwzględnieniem ust. 2.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu pracownik sekretariatu nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu, oraz datę weryfikacji [*„podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu dd/mm/rrrr; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”*] a także składa czytelny podpis.

## § 15

1. Na każdej przesyłce w postaci papierowej, na dowód przyjęcia, umieszcza się na pierwszej stronie pisma pieczęć wpływu, natomiast na korespondencji przekazywanej bez otwierania koperty pieczęć wpływu składa się na jej awersie.
2. Pieczęći wpływu nie umieszcza się na:
  - a) czasopismach, gazetach, ogłoszeniach i drukach reklamowych, prospektach itp.,
  - b) potwierdzeniach odbioru doręczenia pisma, które dołącza się do akt sprawy,
  - c) życzeniach i pismach okolicznościowych o podobnym znaczeniu,
  - d) listach obecności pracowników,
  - e) kartach urlopowych pracowników,
  - f) środkach ewidencyjnych składnicy akt,
  - g) rejestrach, ewidencjach środków trwałych, wyposażeniu biur w osprzęt i materiały biurowe,

- h) dokumentach osobistych (w przypadku oryginałów)
3. Pracownik sekretariatu ewidencjonuje doręczone przesyłki polecone w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub elektronicznej, w którym powinny znaleźć się następujące elementy:
- a) liczba porządkowa (nadawana automatycznie w przypadku elektronicznego rejestrowania,
  - b) data wpływu do Urzędu,
  - c) tytuł zawierający zwięzłe odniesienie do treści przesyłki,
  - d) nazwa podmiotu z dookreśleniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
  - e) data widniejąca na przesyłce,
  - f) znak występujący na przesyłce,
  - g) informacja o przydzieleniu przesyłki,
  - h) dodatkowe informacje (jeżeli są niezbędne).
4. Wycofanie pism wpływających do Urzędu, może być dokonane wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Dyrektora Urzędu. W przypadku nieobecności Dyrektora, w okresie pełnienia formalnego zastępstwa, polecenie wycofania wydaje Zastępca Dyrektora.

## **Rozdział 5.**

### **Dekretacja korespondencji**

#### **§ 16**

1. Pracownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjęte przez siebie przesyłki niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu w celu przedłożenia do dekretacji.
2. Pracownik sekretariatu przyjęte przesyłki przedkłada do dekretacji Dyrektorowi

lub Zastępcy Dyrektora.

3. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą oraz podpisem dekretującej osoby. W razie potrzeby na poszczególnych pismach mogą być zamieszczane dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
4. Korespondencję wpływającą w trakcie dnia przedkłada się do dekretacji w tym samym dniu do godziny 14:00.
5. Korespondencja niecierpiąca zwłoki ze względu na termin załatwienia lub znaczenie sprawy przedkładana jest do dekretacji bezpośrednio po jej wpłynięciu.
6. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora lub jego Zastępcę trafiają za pośrednictwem sekretariatu do komórek organizacyjnych lub bezpośrednio do pracowników na stanowiska pracy.
7. Dopuszcza się doręczenie zadekretowanej korespondencji za pośrednictwem wspomagającego pracę kancelaryjną systemu teleinformacyjnego.
8. Rozdzielanie, grupowanie i doręczanie korespondencji do komórek organizacyjnych i na stanowiska pracy to czynności, które należą do priorytetowych obowiązków pracownika sekretariatu.
9. Obieg dokumentów wewnątrz Urzędu odbywa się bez pokwitowania, za wyjątkiem akt, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów lub jest normowany przez Instrukcję.
10. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy w sytuacji, w której dekretacja Dyrektora bądź jego Zastępcy nie uściśla, któremu z pracowników komórki organizacyjnej należy powierzyć prowadzenie sprawy.
11. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres kompetencji różnych komórek organizacyjnych lub wymaga współpracy wielu pracowników, dekretujący wskazuje w dekretacji wszystkie komórki i osoby uczestniczące w sprawie, wyszczególniając poprzez zakreślenie komórkę organizacyjną lub konkretną osobę odpowiedzialną merytorycznie za ostateczne załatwienie sprawy. Pracownik sekretariatu sporządza

odpowiednią ilość kopii przesyłki i kieruje je według właściwości dekretacji. Oryginał pisma natomiast trafia do komórki lub osoby, odpowiedzialnej merytorycznie za załatwienie sprawy, która na podstawie notatek służbowych, wyjaśnień itp. pism sporządzonych przez osoby i komórki współpracujące z komórką organizacyjną lub osobą merytorycznie prowadzącą sprawę ostatecznie ją rozstrzyga i formułuje odpowiedź.

12. W przypadku błędnej dekretacji, zmiany dekretacji dokonuje osoba dekretująca.

## **Rozdział 6.**

### **Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i pism oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.**

#### **§ 17**

1. Całość dokumentacji składowanej w Urzędzie (nadsyłanej z zewnątrz i wytwarzanej wewnątrz jednostki) dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i jej przechowywania na:
  - a) tworzącą akta sprawy,
  - b) nietworzącą akt sprawy.
2. Teczki aktowe oraz spisy spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
3. Dopuszcza się w przypadku małej liczby dokumentów prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, pod warunkiem prowadzenia spisów spraw odrębnych dla każdego roku zawartego w teczce aktowej.
4. Rejestracja sprawy w Urzędzie dokonuje się na poziomie komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy i polega na zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw założonym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i nadaniu sprawie znaku.
5. Spisy spraw prowadzi się na specjalnych formularzach (*załącznik nr 2 do Instrukcji*).
6. Dopuszcza się prowadzenie rejestru elektronicznego spraw pod warunkiem, że elektroniczny spis spraw będzie zawierał wszystkie niezbędne elementy

odpowiadające odrębnie wypełnianemu spisowi spraw, tj:

a) elementy odnoszące się do całego spisu spraw:

- oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- oznaczenie komórki organizacyjnej według obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- symbol klasyfikacyjny z obowiązującego JRWA,
- hasło klasyfikacyjne z obowiązującego JRWA.

b) elementy odnoszące się do każdej rejestrowanej sprawy w spisie spraw:

- liczba porządkowa,
- tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy,
- nazwę podmiotu lub osoby, od której sprawa wpłynęła, w przypadku gdy nie jest to sprawa „wszczęta z urzędu”,
- znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa „wszczęta z urzędu”,
- datę pisma wszczynającego sprawę,
- datę wszczęcia sprawy,
- datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- uwagi zawierające adnotację o sposobie załatwienia sprawy oraz ewentualne informacje istotne dla rozstrzygnięcia sprawy.

7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według JRWA, lecz w oddzielnej teście podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek (symbol JRWA)*”, jednakże po zakończeniu roku spisy spraw muszą bezwzględnie być odłożone do właściwych teczek założonych

według JRWA.

8. Każdą sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pisma wszczynającego, natomiast każdy kolejny dokument w sprawie dołącza się do akt sprawy po uprzednim naniesieniu na nim znaku sprawy.
9. Dokumenty dołączane do akt sprawy układa się wewnątrz sprawy w porządku chronologicznym odzwierciedlającym tok załatwiania sprawy.

### § 18

1. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy powinien składać się z następujących elementów:
  - a) symbolu rozpoznawczego jednostki i symbolu komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę,
  - b) symbolu klasyfikacyjnego z obowiązującego JRWA,
  - c) kolejnego numeru sprawy wynikającego z liczby porządkowej w spisie spraw,
  - d) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym wszczęto sprawę,
  - e) inicjałów pracownika prowadzącego sprawę, zgodnych z wykazem przydzielonych inicjałów ustalonych na podstawie zarządzenia Dyrektora jednostki.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następującej kolejności:  
**PUP-ABC.1234.11.rrrr.AA** i oddziela się znormalizowanym separatorem w postaci kropki „.”, gdzie:  
  
**PUP-ABC** – oznacza symbol rozpoznawczy jednostki i komórkę organizacyjną,  
**1234** – oznacza symbol klasyfikacyjny z JRWA,  
**11** – oznacza kolejny numer sprawy,  
**rrrr** – oznacza rok wszczęcia sprawy,  
**AA** – oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonej ilości spraw z teczki aktowej

w osobne podzbiory spraw, dopuszcza się zakładanie podteczek, które otrzymują znak akt macierzystej teczki założonej według JRWA oraz hasła klasyfikacyjnego z dodaniem nazwy spraw wydzielonych.

6. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki, wówczas znak sprawy ze spisu spraw w podteczce wygląda następująco **PUP-ABC.1234.11.1.rrrr.AA**, gdzie:

**PUP** – oznacza symbol rozpoznawczy jednostki,

**ABC** – oznacza komórkę organizacyjną,

**1234** – oznacza symbol klasyfikacyjny z JRWA,

**11** – oznacza kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano na spisie spraw teczki macierzystej,

**1** – oznacza kolejny numer w spisie spraw podteczki

**rrrr** – oznacza rok wszczęcia sprawy,

**AA** – oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

7. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
8. W przypadku kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy za równoważnik znaku sprawy można uznać unikalny numer ewidencyjny nadawany automatycznie przez system teleinformatyczny stanowiący jednocześnie ewidencję.
9. Sposób znakowania spraw opisanych w ust. 4 i 6 nie dotyczy decyzji administracyjnych drukowanych z aktualnie obowiązującego systemu teleinformatycznego. Decyzje powyższe oznaczone są symbolem komórki organizacyjnej, symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numerem ewidencyjnym o którym mowa w ust. 8.
10. Sprawy niezakończone ostatecznie w danym roku kalendarzowym są załatwiane w roku następnym bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.
11. Zmiana dotychczasowego znaku sprawy może nastąpić jedynie, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się po raz kolejny lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji jednostki akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.



12. W sytuacji o której mowa w ust. 11 sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie adnotacji „*przeniesiono na nowy spis spraw pod znakiem ...*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, w której umieszcza się adnotację w spisie spraw „*przeniesiono z teczki aktowej ...*”.

### **§ 19**

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy i hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentację taką przykładowo tworzą:
  - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy,
  - b) niezamawiane przez Urząd oferty, które nie zostały wykorzystane,
  - c) publikacje, prasa oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma w sprawie,
  - d) dokumentacja finansowo-księgową (faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty księgowe o ile nie przydzielono ich do sprawy),
  - e) dane w systemach teleinformatycznych dedykowane do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań.
2. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji w spisie spraw, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

### **§ 20**

1. Teczki aktową oraz spis spraw do teczki zakłada się dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami lub w przypadkach unormowanych przez jednolity rzeczowy wykaz akt, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkładana jest dokumentacja zarejestrowana w spisach spraw innych teczek aktowych (np. akta rejestracyjne osób bezrobotnych i poszukujących pracy).
3. Każda teczka aktowa musi być należycie opisana. Opis teczki aktowej umieszcza się na wierzchniej stronie teczki, powinien on się składać z następujących elementów (elementy opisu teczki aktowej i ich rozmieszczenie reguluje *załącznik nr 3 do Instrukcji*):

- a) pełnej nazwy Urzędu,
  - b) nazwy komórki organizacyjnej,
  - c) znaku składającego się z symbolu komórki organizacyjnej i klasy końcowej z JRWA, oddzielonych od siebie znormalizowanym separatorem,
  - d) kategorii archiwalnej odpowiadającej danej klasie końcowej w JRWA,
  - e) pełnego hasła klasyfikacyjnego i ewentualnego dookreślenia hasła zapisanego poniżej hasła w nawiasie kwadratowym,
  - f) dat skrajnych odpowiadających rocznikom najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w teczce aktowej
  - g) kolejnego tomu w przypadku gdy akta nie mieszczą się w jednej teczce,
4. W przypadku, gdy akta gromadzone są w segregatorach, dane wymienione w ust. 3 powinny być umieszczone na grzbiecie segregatora.

## **Rozdział 7**

### **Formy załatwiania spraw.**

#### **§ 21**

1. Sprawę uznaje się za załatwioną, jeżeli po piśmie kończącym nie jest wymagane kolejne pismo.
2. Sprawa może zostać załatwiona w trybie innym niż pisemny, jeżeli sprawa nie wymaga pisemnego załatwienia. W takim przypadku pracownik prowadzący sprawę musi sporządzić notatkę służbową potwierdzającą ten fakt.
3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 lub adnotacja na piśmie powinna zawierać następujące elementy:
  - a) informację o sposobie załatwienia sprawy,
  - b) dane personalne osoby lub nazwę podmiotu,
  - c) datę załatwienia sprawy
4. Przy pisemnym załatwianiu sprawy możliwe są następujące formy czynności podejmowanych w celu jej zakończenia:
  - a) odręczna,
  - b) korespondencyjna,
  - c) inna (np. poprzez odcisk pieczęci z odpowiednim tekstem)

5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy polegającym na sporządzeniu bezpośrednio przez pracownika związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę na otrzymanym piśmie w sprawie.
6. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę i nadaniu jej do dostarczenia przez operatora pocztowego.
7. Przy sporządzaniu projektu pisma obowiązuje szablon pisma stanowiący *załącznik nr 4 do Instrukcji*.
8. Ostateczny fakt zakończenia sprawy odnotowuje się w spisie spraw, poprzez wpisanie w odpowiednim miejscu daty jej załatwienia oraz ewentualne uwagi (np. informacje o sposobie załatwienia).

## § 22

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z wykonanych czynności służbowych przeprowadzonych poza Urzędem, jeżeli nie jest przewidziana dla nich forma protokołu, sporządza się notatki służbowe lub adnotacje bezpośrednio w aktach, jeżeli uzyskane informacje mają znaczenie w prowadzonej sprawie. Sporządzone notatki służbowe dołącza się do akt właściwej sprawy.
2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „*Kserokopia zgodna z dokumentem przedłożonym*” opatrując ją w datę, podpis i stanowisko osoby stwierdzającej zgodność.
3. Obowiązek terminowego wykonywania czynności w sprawie spoczywa na pracowniku prowadzącym daną sprawę.
4. Prowadzący sprawę ma również obowiązek czuwania nad terminowym wykonywaniem czynności związanych ze sprawą przez pozostałych pracowników biorących udział w sprawie.

## § 23

1. Pisemne załatwienie sprawy wymaga akceptacji projektu pisma dokonanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może przybrać formę (ze względu na nośnik):
  - a) tradycyjną (papierową),
  - b) elektroniczną.

3. Samokontrola pracownika sporządzającego pisma oraz kontrola pisma przez bezpośredniego przełożonego dokonywane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami, strukturą organizacyjną oraz realizowanymi zadaniami.
4. Na etapie kontroli przez przełożonego lub ewentualnie radcę prawnego, niezbędne poprawki nanoszone są bezpośrednio na pismo lub udzielane w formie ustnej przez akceptującego.
5. Fakt dokonania samokontroli i kontroli pracownik prowadzący sprawę, jego bezpośredni przełożony oraz ewentualnie radca prawny potwierdzają własnoręcznym podpisem oraz pieczętą wraz z datami w lewym, dolnym rogu projektu pisma.
6. Po dokonanej akceptacji Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora podpisuje:
  - a) czystopis – jako pierwszy egzemplarz pisma wychodzącego,
  - b) oraz drugi egzemplarz projektu pisma z wymaganymi podpisami, który staje się czystopisem pozostającym w aktach.
7. Jeżeli do takiej samej treści pisma przewiduje się więcej niż jednego adresata stosuje się na końcu pisma rozdzielnik, według którego należy sporządzić odpowiednią ilość czystopisów do wysyłki, zaś drugi egzemplarz pisma kopiuje się według rozdzielnika odpowiednią ilość razy i umieszcza w aktach sprawy, chyba że akta sprawy znajdują się w jednej teczce aktowej, wtedy odkłada się do niej drugi egzemplarz pisma.
8. W przypadku pism przeznaczonych do wysyłki w formie elektronicznej podpisujący:
  - a) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
  - b) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy)
9. Zakres kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i innych osób działających z mocy upoważnienia w sprawie aprobowania i podpisywania dokumentów określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

## § 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formalnym dopasowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i zawierać następujące elementy:

- a) nagłówek – druk z podłużną pieczęcią urzędu,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie na znak sprawy i datę pisma, w przypadku odpowiedzi na pismo,
- d) datę podpisania przez osobę upoważnioną,
- e) określenie odbiorcy wraz z adresem,
- f) właściwą treść pisma,
- g) podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora a w przypadku ich nieobecności osoby z upoważnieniem Dyrektora

2. Ponadto pismo i jego kopia powinny zawierać następujące elementy, jeżeli:

- a) liczbę dołączonych do pism załączników, wymienionych z podaniem liczb porządkowych (w lewym dolnym rogu pisma),
- b) w przypadku większej ilości adresatów, ich nazwy i adresy umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „*Otrzymują do wiadomości:*”,
- c) wskazówki dotyczące sposobu wysłania umieszcza się na drugim czystopisie dołączanym do akt, na samym dole z lewej strony arkusza.

3. Przy załatwianiu poszczególnych spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane w przepisach szczegółowych.

## **§ 25**

1. Pieczęć urzędowa lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.
2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych poza Urząd, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
3. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## **§ 26**

1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Powiatowej Rady Rynku Pracy, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
2. Ustala się wzory pieczęci nagłówkowej Rady Rynku Pracy oraz pieczęci do podpisu

przewodniczącego Rady według *załącznika nr 5 do Instrukcji*.

3. Sprawy związane z organizacją posiedzeń Rady Rynku Pracy rejestruje się w spisach spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Protokoły posiedzeń Rady, a także akta Rady (uchwały, postanowienia, opinie) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych w Instrukcji.
5. Protokoły i uchwały otrzymują w ciągu kadencji (4 lata) kolejne numery, począwszy od numeru pierwszego.
6. Uchwały numerowane są cyframi arabskimi np. *Uchwała nr 10-4/2014*, gdzie:
  - a) **nr 10** – oznacza kolejny numer uchwały,
  - b) **4/2014** – oznacza kolejny numer posiedzenia rady w danej kadencji/cyfry roku kalendarzowego.
7. Jeżeli jest to możliwe, wszystkie protokoły i uchwały, oprócz formy papierowej, powinny być dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu w postaci odwzorowania cyfrowego.
8. W Urzędzie, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie JRWA, powinny być prowadzone każdorazowo na okres kadencji Rady Rynku Pracy następujące rejestry pomocnicze:
  - a) uchwał Rady Rynku Pracy,
  - b) interpelacji i wniosków przedstawicieli Rady Rynku Pracy.
9. Jeżeli to możliwe, rejestry wyróżnione w ust. 8 powinny być dostępne w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## **Rozdział 8.**

### **Podpisywanie pism**

#### **§ 27**

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo przy wyłączeniu przypadków określonych szczególnymi przepisami.
2. Pisma o charakterze wewnętrznym lub porządkowym mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w ramach posiadanych uprawnień oraz inni pracownicy upoważnieni na mocy zakresu

obowiązków.

3. Uprawnienia do podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
4. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
5. W przypadku, gdy osoba podpisuje pismo na podstawie upoważnienia stawia przed stanowiskiem aprobującego skrót „z up.” Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem znak „p.o”.
6. W przypadku podpisywania większej ilości pism tej samej treści skierowanych do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism, można zastąpić podpis odręczny przez fascimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano fascimile, pozostające w aktach sprawy pismo powinno być własnoręcznie podpisane.
7. Fascimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach takich jak: decyzje, orzeczenia, umowy oraz pisma zawierające informacje niejawne.

## **Rozdział 9.**

### **Wysyłanie korespondencji**

#### **§ 28**

1. Po podpisaniu pism przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub upoważnioną osobę prowadzący sprawę przygotowuje je do wysłania.
2. Korespondencja może być przekazana do adresata w postaci:
  - a) przesyłki listowej,
  - b) faksu,
  - c) nośnika elektronicznego (dostarczonego drogą poczty tradycyjnej),
  - d) poczty elektronicznej.
3. Ekspedycję gotowych do wysłania pisma przygotowuje pracownik sekretariatu.
4. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:
  - a) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz, czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
  - b) sprawdzeniu, czy wykonano odpowiednią ilość egzemplarzy, jeżeli pismo jest przesyłane według rozdzielnika,
  - c) zakopertowaniu przesyłek i zaadresowaniu

- d) załączeniu do koperty wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma – jeżeli sprawa tego wymaga,
- e) przekazaniu korespondencji do wysyłki – brak odpowiedniej dyspozycji oznacza, że przesyłkę należy nadać listem zwykłym.

5. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

### **§ 29**

1. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencje do wysłania składa się w sekretariacie.
2. Czynności pracownika sekretariatu w zakresie przesyłek polegają na:
  - a) umieszczeniu na kopertach właściwych pieczętek „*Oplata pobrana*” oraz „*Za dowodem doręczenia*”; „*Polecony*”; „*Priorytet*” w zależności od dyspozycji pracownika składającego korespondencję,
  - b) rejestracji wysyłanych przesyłek w elektronicznym rejestrze przesyłek wychodzących (w przypadku awarii elektronicznych narzędzi teleinformatycznych dopuszcza się możliwość rejestrowania przesyłek w pocztowej książce nadawczej w wersji papierowej – *załącznik nr 8* do Instrukcji,
  - c) przekazaniu przesyłek wraz z wydrukowanym rejestrem osobie upoważnionej w celu dokonania wysyłki.
3. Przesyłki wychodzące dostarcza się do sekretariatu najpóźniej do godziny 13.30 i wysyła się w danym dniu za pośrednictwem operatora pocztowego.
4. Przesyłki dostarczone po godz. 13.30 wysyła się w dniu następnym.
5. Korespondencję w postaci faksu i poczty elektronicznej wysyła się natychmiast po jej otrzymaniu.
6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

## **Rozdział 10.**

### **Przechowywanie akt bieżących w komórkach organizacyjnych.**

### **§ 30**

1. Akta spraw bieżących, czyli wszczętych w danym roku kalendarzowych oraz dokumentację bieżącą nietworzącą akt sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych.



2. Dokumentacja przechowywana w komórkach organizacyjnych powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i ich utratą.
3. Dokumentację bieżącą należy przechowywać w teczkach aktowych lub segregatorach opisanych zgodnie z wytycznymi rozdziału 6 § 20 ust. 3 i 4 niniejszej Instrukcji.
4. Wewnątrz te czki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności odpowiadającej spisowi spraw.
5. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy z te czki aktowej.
6. Po upływie okresu przechowywania dokumentów w komórkach organizacyjnych te czki aktowe przekazuje się do składnicy akt. Wyjątek stanowią karty rejestracyjne osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które są składowane w wyznaczonym do tego celu magazynie, podlegającego kierownikowi działu Ewidencji i Świadczeń, i które przekazywane są do składnicy akt po osiągnięciu przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy wieku emerytalnego lub w przypadku zgonu.
7. Nadzór nad prawidłowym zakładaniem teczek i odkładaniem dokumentów do akt spraw oraz teczek z dokumentacją nie tworzących akt spraw przez pracowników sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

### **§ 31**

1. Karty rejestracyjne osób bezrobotnych i poszukujących pracy, trafiają do magazynu, o którym mowa w § 30 ust. 6, każdorazowo po wyłączeniu z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, gdzie pracownik wyznaczony przez kierownika działu Ewidencji i Świadczeń dołącza je do te czki osobowej bezrobotnego/poszukującego pracy.
2. Ewidencja okresów pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzona jest za pomocą systemu teleinformatycznego.
3. Teczki osobowe bezrobotnych/poszukujących pracy przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt osobowych osób bezrobotnych (*załącznik nr 7 do instrukcji*) tylko w wypadkach o których stanowi § 30 ust. 6.

## **Rozdział 11.**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.**

#### **§ 32**

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Urzędzie, pod warunkiem

odpowiedniej ochrony przechowywanych w zbiorach systemów teleinformatycznych danych, przede wszystkim zaś danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

2. Zalecane jest wykorzystywanie informatyki w Urzędzie w celach:

- a) przyjmowania i wysyłania korespondencji na zewnątrz za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu teleinformatycznego, oraz elektronicznej skrzynki podawczej (ESP),
- b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
- c) elektronicznego obiegu dokumentacji i wykorzystania dedykowanego systemu teleinformatycznego do rejestrowania pism, prowadzenia spraw i tworzenia ewidencji oraz rejestrów dotyczących obiegu dokumentacji wewnątrz Urzędu,
- d) monitorowania obiegu dokumentów elektronicznych wewnątrz Urzędu.

3. W celu pełnego wykorzystania narzędzi teleinformatycznych w czynnościach kancelaryjnych w Urzędzie niezbędne są:

- a) przyjmowanie i wysyłanie części korespondencji za pośrednictwem wyodrębnionej poczty elektronicznej,
- b) udostępnianie upoważnionym pracownikom, zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, w szczególności:
  - edytorów tekstów,
  - arkuszy kalkulacyjnych,
  - baz danych,
  - programów graficznych,
  - oprogramowania antywirusowego,
  - oprogramowania specjalistycznego;
- a) współdziałanie z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie Urzędy administracji publicznej,
- b) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
- c) umieszczanie na stronie internetowej stale aktualizowanej informacji o Urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- d) informowanie interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych

typów spraw.

4. Kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie powierza się osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionym na samodzielny stanowisku ds. informatyki i statystyki.

## **Rozdział 12.**

### **Zabezpieczanie danych w pamięci komputerów.**

#### **§ 33**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - a) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
  - b) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników.
  
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerze ogranicza się przez:
  - a) system haseł identyfikujących pracownika,
  - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadających odpowiednich uprawnień.
  
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed utratą poprzez:
  - a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych,
  - b) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
  - c) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym miejscu i zabezpieczonym pomieszczeniu.
  
4. Obieg płyt CD i innych nośników informatycznych w Urzędzie ogranicza się poprzez ich ostateczne oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy

całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej Urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).

5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych typu Internet jest możliwe wyłącznie w wydzielonych stanowiskach komputerowych.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych należy stosować Ustawę o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926) oraz wewnętrzną Politykę Bezpieczeństwa Informacji.

### **Rozdział 13.**

#### **Przekazywanie akt do składnicy akt.**

##### **§ 34**

1. W celu przechowywania dokumentacji wytwarzanej przez Urząd po zakończeniu okresu jej użytkowania przez komórki organizacyjne, Urząd prowadzi składnicę akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację kompletną oraz ułożoną pełnymi rocznikami.
3. Obowiązek uporządkowania i opisanie dokumentacji oraz tworzenia spisów zdawczo – odbiorczych ciąży na komórkach organizacyjnych oraz wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, ustala terminarz i kolejność przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do magazynów archiwalnych, o których informuje kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy za pomocą „wezwania do przekazania akt” (załącznik nr 8 do Instrukcji).
5. Pracownik realizujący zadania Składnicy Akt może odmówić przejęcia dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt w następujących przypadkach:
  - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana i opisana w sposób uregulowany przepisami Instrukcji,
  - b) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają błędy lub braki,
  - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
6. W przypadku odmowy przyjęcia dokumentacji pracownik Składnicy Akt, tworzy pisemną notatkę służbową o powodach odmowy przejęcia dokumentacji, którą wytwarza w trzech egzemplarzach i przedkłada Dyrektorowi Urzędu oraz

kierownikowi danej komórki organizacyjnej (po 1 egzemplarzu). Trzeci egzemplarz dopina do dokumentacji ewidencji składnicy akt.

7. Dokumentację przekazaną do magazynu składnicy, można wypożyczyć na pisemny wniosek o wypożyczenie do komórek organizacyjnych za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła.

### **§ 35**

1. Poprzez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) rozumie się:
  - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, a dalej wewnątrz spraw w porządku chronologicznym od najwcześniej do najpóźniej wytworzonego dokumentu. Przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami,
  - a) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - b) odłożenie do teczek spisów spraw pod wierzchnią okładzinę teczki aktowej (w przypadku wielu tomów pod wierzchnią okładzinę tomu I),
  - c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki) dla dokumentacji kat. B10 i wyższej,
  - d) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych; kopertach lub pudłach archiwalnych,
  - e) opisanie teczek aktowych, kopert, pudeł, zgodnie z § 20 ust. 3, niniejszej Instrukcji,
  - f) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt (w sposób rosnący) odrębnie dla kat. B i BE.

### **§ 36**

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy przekazujących dokumentację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym, osobno dla dokumentacji kat B i kat. BE w trzech egzemplarzach dla każdej z nich.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący dokumenty, kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik prowadzący składnicę akt.
5. Pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy. Dwa pozostałe egzemplarze są dołączane

do ewidencji składnicy akt.

## **Rozdział 14.**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.**

#### **§ 37**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym stosowaniem Instrukcji w wykonywaniu czynności kancelaryjnych w Urzędzie należy do Dyrektora oraz jego Zastępcy.
2. Szczegółowa kontrola w stosowaniu Instrukcji przez pracowników komórek organizacyjnych i prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki Dyrekcji oraz kadry kierowniczej w Urzędzie, o których mowa w § 38 ust. 1 i 2, polegają na udzielaniu wskazówek w zakresie prawidłowego stosowania niniejszego normatywu kancelaryjnego oraz nadzorowaniu:
  - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów teczek itp.,
  - b) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
  - c) prawidłowości obiegu akt wewnątrz komórek oraz wewnątrz Urzędu,
  - d) prawidłowości w stosowaniu pieczęci i formularzy,
  - e) terminowego przekazywania akt do Składnicy Akt,
  - f) znajomości i posługiwania się przez pracowników JRWA,
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich zaistniałych pomyłek związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz składania wyjaśnień w formie pisemnej. Po uznaniu wyjaśnień przez Dyrektora za wystarczające oraz uzyskaniu akceptacji możliwe jest skorygowanie pomyłek.

## **Rozdział 15.**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych bądź Urzędu.**

#### **§ 38**

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor Urzędu zawiadamia o tym fakcie Dyrektora właściwego

terytorialnie Archiwum Państwowego, w celu ustalenia postępowania z dokumentacją.

### **§ 39**

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw nie zakończonych. Protokół taki otrzymuje również do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw nie zakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 17 i § 18 niniejszej Instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie przez likwidowaną komórkę do Składnicy Akt w trybie spełniającym warunki niniejszej Instrukcji.

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROTOSZYNIE:**

- Załącznik nr 1.*           Wzór pieczęci wpływu do Urzędu.
- Załącznik nr 2.*           Formularz spisu spraw.
- Załącznik nr 3.*           Wzór opisu teczki aktowej.
- Załącznik nr 4.*           Szablon pisma urzędowego.
- Załącznik nr 5.*           Wzór pieczęci nagłówkowej Rady Rynku Pracy oraz Przewodniczącego Rady.
- Załącznik nr 6.*           Formularz Pocztovej Książki Nadawczej.
- Załącznik nr 7.*           Formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Załącznik nr 8.*           Formularz wezwania do przekazania akt do Składnicy Akt.