

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr. 10/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Lidzbarku Warmińskim
z dnia 21.03.2022

INSTRUKCJA
KANCELARYJNO-ARCHIWALNA

Spis Treści

Dział I Postanowienia ogólne.....	2
Dział II Tryby i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych.....	5
Rozdział I Podstawowe czynności kancelaryjne.....	5
Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	6
Rozdział III Przeglądanie, przydzielanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt.....	11
Dział III System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw, jednolity rzeczowy wykaz akt.....	12
Dział IV Załatwianie spraw.....	15
Dział V Wysyłanie i doręczanie pism.....	19
Dział VI Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	20
Dział VII Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	21
Dział VIII Zasady działania archiwum zakładowego.....	22
Rozdział I Symbole i kategorie archiwalne.....	22
Rozdział II Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym.....	22
Rozdział III Przekazywanie i przechowywanie akt w archiwum zakładowym.....	23
Rozdział IV Udostępnianie akt.....	25
Rozdział V Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	26
Dział IX Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.....	27

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Określone w instrukcji tryby i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz działania archiwum zakładowego zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędzie.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
- 2) dyrektor urzędu – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
- 3) zastępca dyrektora – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
- 4) PF – Punkt Filialny w Ornecie,
- 5) kierownik –kierownika działu, referatu, komórki organizacyjnej,
- 6) koordynator –osobę koordynującą i nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, zespołu lub komisji zadaniowej,
- 7) komórka organizacyjna centrum, dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
- 8) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
- 9) archiwista - osobę realizującą zadania archiwum zakładowego,
- 10) kancelaria – wyodrębnione stanowisko pracy w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,

- 11) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownictwa urzędu pracy i wymienionych komórek organizacyjnych,
- 12) archiwum zakładowe – komórkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
- 13) sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 14) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 15) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie, w danej komórce organizacyjnej,
- 16) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 17) korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 18) aprobaty – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy, poprzez złożenie podpisu (parafy) oraz wpisanie daty przez osoby upoważnione,
- 19) aprobujący – dyrektora, z-ca dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej, koordynatora,
- 20) dekretacja — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie komórki organizacyjnej i osoby, wyznaczonej do załatwienia sprawy, adnotacja może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 21) parafa – skrócony podpis osoby stawiany na stronach umów zawieranych w urzędzie np. umowa cywilnoprawna, o pracę, dostaw, media itp.,
- 22) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.2),
- 23) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 24) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych np. akt

- urodzenia, odpis zawarcia związku małżeńskiego, decyzja administracyjna, świadectwo pracy itp.,
- 25) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 26) pieczęć – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp. lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym,
- 27) dziennik korespondencyjny – dziennik, w którym rejestruje się chronologicznie wszystkie pisma przychodzące, faxy, mail-e,
- 28) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 29) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw,
- 30) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwianiem,
- 31) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 32) nośnik informatyczny – dyskietkę, płytę CD/DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 33) teczka aktowa – tj. materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 34) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznie przygotowanej do podpisu przez dyrektora urzędu,
- 35) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt (jednolity rzeczowy wykaz akt),
- 36) regulamin organizacyjny – regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim.
- 37) KPA – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

§ 3

W urzędzie stosowane są w całym obiegu symbole komórek organizacyjnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim:

Dział II Tryby i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych

Rozdział I Podstawowe czynności kancelaryjne

§ 1

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek specjalnych i wartościowych i ich ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych (zgodnie z dekreacją),
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:
 - 1) Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim:
 - a) kancelaria,
 - b) sekretariat,
 - c) prowadzący sprawę,
 - 2) Punkt Filialny:
 - a) upoważniony pracownik,
 - b) prowadzący sprawę.
3. Do zakresu działania kancelarii należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji, segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w dzienniku kancelaryjnym,
 - 2) przyjmowanie z komórek organizacyjnych zakopertowanych pism do wysyłki, ich segregowanie, ewidencjonowanie przesyłek w pocztowej książce nadawczej (w przypadku korespondencji przekazywanej za pośrednictwem poczty) (załącznik nr A), lub w kartach doręczeń (dotyczy korespondencji przekazywanej do PF) (załącznik nr B),

- 3) przyjmowanie wpływów z poczty elektronicznej,
 - 4) przedstawianie i przedkładanie korespondencji do dekretacji dyrektorowi urzędu i przedkładanie jej po dekretacji do wglądu zastępcy dyrektora urzędu,
 - 5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji odpowiednim prowadzącym sprawę.
- 3.1 Do zakresu działania pracownika upoważnionego w PF należy wykonywanie czynności w sposób analogiczny jak w ust. 3 pkt. 1,2,3,5, a pkt. 4 otrzymuje brzmienie dekretowanie korespondencji.
4. Do zakresu działania sekretariatu należy:
- 1) przyjmowanie od prowadzących sprawę projektów pism i przedkładanie ich do aprobaty dyrektorowi urzędu ,
 - 2) przyjmowanie od prowadzących sprawę czystopisów i przedkładanie do podpisu dyrektorowi urzędu,
 - 3) łączenie rozmów telefonicznych,
 - 4) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz e-maili,
 - 5) obsługa organizacyjna dyrektora oraz zastępcy dyrektora urzędu.
5. Do podstawowych czynności prowadzącego sprawę należy:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
 - 2) nadawanie znaku sprawy,
 - 3) przygotowywanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
 - 4) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 1

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, stanowią ją w szczególności:

- 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 magazynowa;
 - 5) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
4. Korespondencję przyjmuje kancelaria, a w przypadku PF upoważniony pracownik, rejestrując ją ilościowo i chronologicznie (każde pismo) w dzienniku korespondencyjnym (załącznik nr C), nanosząc na niej pieczęć wpływu (załącznik D), a w przypadku PF (załącznik D1), numer kolejny wpisu (liczba porządkowa w dzienniku korespondencyjnym).
5. Na korespondencji doręczonej osobiście przez klientów a w szczególności na odwołaniach od decyzji administracyjnych, skargach itp. kancelaria, a w przypadku PF upoważniony pracownik, sporządza odrębną adnotację „doręczono osobiście”.
6. Przyjmując korespondencję, przesyłki specjalne i wartościowe, przekazywane drogą pocztową, (zwłaszcza polecane i wartościowe), kancelaria, a w przypadku PF upoważniony pracownik, sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Powyższe czynności powinny być dokonane w momencie odbioru przesyłek tj. zarówno w Urzędzie Pocztowym jak i od doręczyciela w urzędzie.
7. Kancelaria, a w przypadku PF upoważniony pracownik, otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
- 1) adresowanych imiennie do dyrektora urzędu i zastępcy dyrektora urzędu, które przekazuje adresatom,
 - 2) adresowanych imiennie do pracowników urzędu bez wskazania nazwy urzędu w polu adresu, które przekazuje adresatom.
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

8. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem "poufne" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie dyrektorowi urzędu z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
9. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz sporządzeniu notatki służbowej, składa się do szafy pancernej kancelarii, a w przypadku PF do metalowej kasetki znajdującej się w pok. Nr 4), a pismo opatruje odpowiednią adnotacją i informuje o tym dyrektora urzędu, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
10. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wszystkie wymienione w piśmie załączniki.
11. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
12. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
13. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria, a w przypadku PF upoważniony pracownik, wydaje na żądanie składającego pismo.
14. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
15. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się:
 - 1) w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) lub w wolnym (niezapisanym) miejscu dokumentu pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz wpisuje się liczbę porządkową z dziennika korespondencyjnego,
 - 2) liczbę załączników przy korespondencji bardzo obszernej lub ważnej,
 - 3) w prawym górnym rogu pierwszej strony lub w wolnym, niezapisanym miejscu, umieszcza pieczęć poleceń dyrektora (załącznik nr E).

16. W przypadku PF upoważniony pracownik, wykonuje czynności analogicznie jak w ust. 15 pkt. 1 i 2, oraz dokonuje dekretacji pism, które merytorycznie załatwia pracownik PF, poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu (np. do wiadomości, do realizacji, prośbę o kontakt z ...).
17. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 15 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści tj. tematycznie według kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazuje do dekretacji dyrektorowi urzędu.

§ 2

1. Dyrektorowi urzędu kancelaria przekazuje całość korespondencji:
 - 1) adresowaną do dyrektora urzędu,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) zastrzeżoną dla dyrektora urzędu,
 - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
 - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,
 - 7) pozostałą dotyczącą spraw prowadzonych zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, zakresu obowiązków.
2. Korespondencję niewymagającą dekretacji, kancelaria przekazuje za pokwitowaniem:
 - 1) właściwemu prowadzącemu sprawę – korespondencję dotyczącą prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji, odpowiedzialności i zakresu obowiązków np.:
 - A. zgłoszenia ofert pracy, zawiadomienia o podjęciu zatrudnienia, informacje o wolnym miejscu zatrudnienia,
 - B. wniosek-nota o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych na: pracach interwencyjnych, robotach publicznych wraz z załącznikami tj. oświadczeniami pracodawcy, umowami o pracę, świadectwami pracy, listami obecności,
 - C. zwolnienia lekarskie (L4), zaświadczenia lekarskie,
 - D. wnioski o wyłączenie z ewidencji bezrobotnych, wnioski o wydanie zaświadczenia,
 - E. umowy o pracę, świadectwa pracy,
 - F. wnioski o dodatek aktywizacyjny,

- G. wnioski o zwrot ponoszonych kosztów przejazdu oraz rozliczenia,
 - H. wnioski na szkolenia indywidualne, studia podyplomowe, stypendia naukowe, wnioski o odbycie szkolenia w wybranej firmie, zaświadczenia o ukończeniu kursu, wnioski o dofinansowanie kursów,
 - I. oświadczenia pracodawcy dotyczące refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
 - J. poręczenia cywilne,
 - K. wnioski o udostępnienie danych osobowych.
 - L. faktury i rachunki.
3. W przypadku nieobecności dyrektora urzędu dekretację sporządza zastępca dyrektora lub pracownik kancelarii upoważniony do wykonania tych czynności, a w przypadku PF upoważniony do wykonania tych czynności pracownik a w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik.

§ 3

1. Pracownik kancelarii, a w przypadku PF upoważniony pracownik, przyjmuje korespondencję, rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym, wstępnie dzieli ją na podlegającą załatwieniu :
- 1) bezpośrednio przez właściwą komórkę organizacyjną, zgodnie z zapisami działu II, rozdziału II § 2 ust. 2
 - 2) pozostałą korespondencję podlegającą dekretacji przez dyrektora urzędu.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 1, pracownik kancelarii przekazuje właściwej komórce organizacyjnej (kierownikom, koordynatorom lub prowadzącym sprawę, uprawnionym do odbioru korespondencji za pośrednictwem kancelarii) a korespondencję o której mowa w ust. 1 pkt. 2 przekazuje do dekretacji dyrektorowi urzędu.
3. W przypadku PF korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 1, upoważniony pracownik przekazuje właściwemu prowadzącemu sprawę, a sprawy, które merytorycznie załatwiane są tylko w PUP w Lidzbarku Warmińskim dostarcza do tej jednostki a korespondencja o której mowa w ust. 1 pkt 2 podlega dekretacji przez upoważnionego pracownika.

§ 4

1. Pracownik kancelarii dzieli korespondencję po dekretacji przejrzana i zwrócona przez dyrektora ponownie na:
- 1) korespondencję do załatwienia przez komórki podlegające bezpośrednio pod dyrektora urzędu,

- 2) korespondencję do załatwienia przez komórki podlegające bezpośrednio pod zastępcę dyrektora urzędu, któremu ja przedkłada w celu przejrzania zapoznania się i złożenia ewentualnie dodatkowej dekretacji.

2. § 4 nie dotyczy PF.

Rozdział III Przeglądanie, przydzielanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt

§ 1

1. Dyrektor urzędu a w przypadku PF upoważniony pracownik, przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje czy i którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej – kierownikom i koordynatorom tych komórek a w razie ich nieobecności pracownikom ich zastępujących – zgodnie z dekretacją, a w przypadku PF prowadzącym sprawę.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, koordynatorzy otrzymują korespondencję:
 - 1) mającą dekretację dyrektora urzędu,
 - 2) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, przygotowania informacji, opinii lub wydania wstępnych poleceń dotyczących sposobu ich załatwienia.
3. Korespondencja po dekretacji dyrektora urzędu otrzymana przez kierownika, koordynatora komórki organizacyjnej może być ponownie dekretowana przez nich w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika-dyrektora urzędu dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. Odbiór korespondencji, która wpłynęła z zewnątrz, przez właściwych prowadzących sprawę odbywa się za pośrednictwem kancelarii, a w przypadku PF za pośrednictwem upoważnionego pracownika, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Pojedyncze przesyłki (tzw. pisma wewnętrzne) pracownicy właściwych komórek organizacyjnych przekazują sobie bez pośrednictwa kancelarii, a w przypadku PF bez pośrednictwa upoważnionego pracownika, ale w formie pisemnej za pokwitowaniem (data, otrzymałem, podpis, pieczęć imienna).
6. Kierownicy i koordynatorzy po pokwitowaniu odbioru zadekretowanej korespondencji rejestrują ją narastająco w rejestrze (załącznik nr E1) i przekazują ją dla odpowiedniego merytorycznie pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków lub załatwiają ją sami.

Dział III System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw, jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 1

1. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny mieszany, który łączy w sobie zarówno cechy systemu dziennikowego i systemu bezdziennikowego. W systemie mieszanym rejestracja prowadzona jest dwutorowo. Jego cechą charakterystyczną jest to, że po pierwsze w kancelarii urzędu, każde pismo jest rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, gdzie otrzymuje kolejny numer wpływu. Następnie po dekretacji dyrektora urzędu jest przekazywane do kierownika, koordynatora komórki organizacyjnej, który rejestruje kolejne pismo a nie sprawę w rejestrze (załącznik nr E1) przed oddaniem go prowadzącemu sprawę w celu nadzoru nad terminowym załatwieniem spraw. Po drugie prowadzący sprawę, otrzymanego pisma nie rejestruje w spisie spraw (załącznik nr F) a jedynie sprawę z uwzględnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od, 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 2

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 3

1. Rejestracja spraw w komórce organizacyjnej polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw może być prowadzony na specjalnym formularzu i w formie rejestru elektronicznego.
3. Sprawę wpisuje się w spisie spraw tylko raz, pierwsze pismo jest jednocześnie pismem rozpoczynającym sprawę, dla każdej sprawy zakłada się teczkę (skoroszyt, do której wpina się wszystkie pisma dotyczące danej sprawy, aby zachować ewidencję i chronologię (datę i sposób załatwienia) danej sprawy. W każdej tezcze prowadzi się wykaz dokumentów w tezcze. Wykaz dokumentów, o którym mowa stanowi załącznik nr H.
4. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach prowadzący sprawę wpisuje znak sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§ 4

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,
 - 5) w przypadku Punktu Filialnego w Ornece dodatkowo symbol PF dodawany na początku znaku sprawy.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. EW.0012.15.98, a w przypadku PF np. PF.EW.0012.15.98, gdzie "PF" – oznacza Punkt Filialny, "EW" – oznacza symbol komórki organizacyjnej, działu, referatu, "0012" – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "98" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
4. Symbole komórek organizacyjnych urzędu określa dyrektor urzędu na podstawie regulaminu organizacyjnego urzędu.
5. Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony.
6. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
7. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło...".
8. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki współpracujące przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, która prowadzi sprawę i nie tworzą akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
9. Komórka merytoryczna która prowadzi sprawę, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
10. Komórka przekazująca dokumentację, otrzymuje potwierdzenie jej odebrania.

§ 5

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową (segregator) do przechowywania w niej spraw jednorodnych ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy (skoroszyt) należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. Wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr G.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. 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 podteczki wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, symbol działu, referatu, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. EW.0258.106.98).
5. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawę mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 6

1. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:
 - 1) rejestr uchwał i zarządzeń organu nadrzędnego,
 - 2) rejestr zarządzeń dyrektora urzędu,
 - 3) rejestr skarg i wniosków,
 - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) rejestr pism wpływających dekretowanych do kierownika, koordynatora danej komórki organizacyjnej,
 - 6) rejestr opinii prawnych,
 - 7) rejestr obowiązujących przepisów prawnych dotyczących w szczególności ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i innych wyjaśnień i wytycznych przesyłanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą dyrektora urzędu (m.in. rejestr osób bezrobotnych itp.).

Dział IV Załatwianie spraw

§ 1

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy, stosuje się ją po zarejestrowaniu sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę, bezpośrednio na otrzymanym piśmie odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
 3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma załatwiającego sprawę.
 4. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.

§ 2

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się protokoły, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 3

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę lub pieczęć: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 4

1. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, zachowując przy tym terminy załatwiania spraw zgodnie z KPA. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę niezwłocznie (bez zbędnej zwłoki) opracowuje projekt pisma umieszczając na nim swoją parafę, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośredniemu przełożonemu, ten sprawdza prawidłowość sporządzenia projektu pisma, wstępnie go aprobuje i przekazuje do aprobaty (wraz z aktami sprawy) zastępcy dyrektora lub bezpośrednio dyrektorowi urzędu w zależności od podległości służbowej. Dyrektor urzędu składa ostateczną aprobatę i przekazuje projekt pisma wraz z aktami sprawy prowadzącemu sprawę.

3. Poprzez aprobatę rozumie się odrębną notatkę bezpośredniego przełożonego o treści „aprobuje, dzień, miesiąc, rok i podpis”.
4. W przypadku gdy 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.
5. Po uzyskaniu aprobaty dyrektora urzędu prowadzący sprawę sporządza czystopis pisma wraz z załącznikami (odpowiednią liczbą egzemplarzy). Przygotowany czystopis przedstawia do podpisu dyrektorowi urzędu (każdego dnia do godziny 12:30) za pośrednictwem sekretariatu. W przygotowanym czystopisie w prawym górnym rogu wpisuje aktualną datę tj. dzień, miesiąc i rok.
6. W przypadku PF prowadzący sprawę opracowuje niezwłocznie projekt pisma, który przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośredniemu przełożonemu, lub innemu upoważnionemu pracownikowi, do PUP w Lidzbarku Warmińskim, który stosuje odpowiednie zapisy działu IV § 4 ust. 1,2,3,4 i 5.
7. Po podpisaniu czystopisu trafia on za pośrednictwem sekretariatu do prowadzącego sprawę, który przygotowuje pismo do wysyłki, a w przypadku PF czystopis odsyłany jest do prowadzącego sprawę.
8. W przypadku spraw pilnych dotyczących PF czystopis wysyłany jest do adresata przez bezpośredniego przełożonego z Lidzbarka Warmińskiego.
9. W przypadku spraw nie cierpiących zwłoki, dyrektor urzędu może wyrazić zgodę na zaaprobowanie projektu pisma i podpisanie czystopisów w sposób natychmiastowy tj. tzw. „od ręki”.

§ 5

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych (załącznik nr I i J) formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 5) treść pisma,
 - 6) podpis oraz pieczęć imienną określającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,

- 7) w dolnym lewym rogu informację wskazującą osobę prowadzącą sprawę, z podaniem jej imienia i nazwiska oraz nr telefonu.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) podpis i pieczęć imienną prowadzącego sprawę, wraz z adnotacją: „zaaprobowano przez dyrektora urzędu dnia...” (z lewej strony pod treścią pisma),
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr... do pisma znak...),
 - 2) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma to adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: “Do wiadomości”.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki stosowane w urzędzie np. wnioski urlopowe, wnioski o udostępnienie danych osobowych, wnioski-nota o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych na: pracach interwencyjnych, robotach publicznych, rozliczeń faktycznie poniesionych kosztów przejazdu.

§ 6

Jeżeli załatwienie sprawy w przewidzianym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów KPA.

§ 7

1. W urzędzie stosuje się wzory blankietów korespondencyjnych (załącznik I i J), pieczęci nagłówkowych, imiennych i pieczęci do podpisu (załącznik nr K).
2. W sprawach załatwianych z upoważnienia starosty przez dyrektora urzędu, zastępcę dyrektora urzędu stosuje się :
 - 1) pieczęć nagłówkową urzędu,
 - 2) pieczęć podpisową zawierającą klauzulę „ z up. STAROSTY” oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej (załącznik nr K).
3. W sprawach załatwianych z upoważnienia dyrektora przez pracownika urzędu stosuje się :
 - 1) pieczęć nagłówkową urzędu,

- 2) pieczęć podpisową zawierającą klauzulę „ z up. Dyrektora PUP” oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej (załącznik nr K).

Dział V Wysyłanie i doręczanie pism

§ 1

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyланym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania prowadzącego sprawę:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków uzupełnia pismo,
 - 2) stwierdza swoją parafką w spisie spraw, wykazie pism lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysyłania,
 - 3) wpina kopie wysyłanych pism do teczki sprawy,
 - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez prowadzącego sprawę odpowiedni formularz i przypina go do koperty (zwrotkę).
3. Do pism przygotowanych do wysyłania prowadzący sprawę przygotowuje koperty, na których umieszcza:
 - 1) W lewym górnym rogu pieczęć nagłówkową urzędu,
 - 2) w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma jednorodne adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Pisma wysyła się w dniu następnym po ich podpisaniu, należy je złożyć w sekretariacie do godz. 08:00.
6. Kancelaria, a w przypadku PF upoważniony pracownik, wysyła pismo zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 2

W przypadku pism doręczanych przez gońca, prowadzący sprawę stosuje zapisy ust. 3 oraz wypełnia kartę doręczeń (załącznik nr B)

Dział VI Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 1

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

§ 2

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 4) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) monitorowania zaleceń dyrektora urzędu,
- 7) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 8) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 3

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do komputerów może być również ograniczone przez użycie kart chipowych.

3. W przypadku wysyłania pism pocztą elektroniczną prowadzący sprawę wpisuje czego pismo dotyczy i do treści załącza odwzorowanie cyfrowe dokumentu.
4. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 2) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
5. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym- dotyczy komputerów przenośnych).
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Dział VII Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 1

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika danej komórki organizacyjnej, koordynatora.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, koordynatora, w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników danej komórki organizacyjnej i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowego stosowania pieczęci
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, koordynatora, należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Dział VIII Zasady działania archiwum zakładowego

Rozdział I Symbole i kategorie archiwalne

§ 1

1. Dokumentacja dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem "A"- zalicza się do nich dokumentację mającą trwałą wartość historyczną – przewidzianą do przekazania dla archiwum państwowego,
 - 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem "B" i cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, np. B-5, zalicza się do nich dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne,
 - a) dokumentacje oznaczoną symbolem "BE" - zalicza się do nich dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE-5) podlegającą ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji,
 - b) dokumentacje oznaczoną symbolem "BC" - zalicza się do nich dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z archiwum państwowym.

Rozdział II Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

§ 1

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych urząd prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
3. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

§ 2

1. Archiwum zakładowe mieści się w siedzibie urzędu.
2. Pomieszczenie archiwum zakładowego powinno być wyposażone w:

- 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt,
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe),
 - 3) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tzn. higrometr włosowy z termometrem,
3. Pomieszczenie archiwum zakładowego powinno być zabezpieczone przed włamaniem: konieczne jest okratowanie okien, i zaopatrzenie ich w zamek.
4. Prawo wstępu do pomieszczenia archiwum mają archiwista, jego przełożeni, upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast referenci spraw mają prawo wstępu tylko w obecności archiwisty.

§ 3

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spis zdawczo – odbiorczy akt (załącznik nr L),
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr Ł),
2. Archiwista przed umieszczeniem akt na regałach przegląda każdą teczkę aktową i oznacza ją sygnaturą archiwalną, składającą się z dwóch elementów tj. z numeru spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz numeru danej pozycji na spisie.
3. W archiwum zakładowym obowiązuje układ teczek aktowych pionowo- poziomy .

Rozdział III Przekazywanie i przechowywanie akt w archiwum zakładowym

§ 1

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych urząd przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym (załącznik nr M i N).
2. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.
3. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.
 4. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
 5. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie.
 3. Archiwista, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 2

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez prowadzących sprawę. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,

- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczek spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie, na spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla kategorii A i w trzech egzemplarzach dla kategorii B, z których jeden z każdej kategorii zostaje u referenta sprawy przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr L.
 3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik przekazujący akta i archiwista.

§ 3

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

Rozdział IV Udostępnianie akt

§ 1

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
2. Udostępnianie akt dla uprawnionych jednostek przechowywanych w archiwum zakładowym poza urząd odbywa się każdorazowo za zgodą dyrektora urzędu, którego informuje o tym pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Udostępnia się całe teczkę aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w tezcze.

4. Akta udostępnia archiwista, który odnotowuje ten fakt w rejestrze wypożyczeń (załącznik nr O).
5. Przy zwrocie akt archiwista sprawdza ich stan i fakt ich zwrotu odnotowuje w rejestrze wypożyczeń w obecności zwracającego akta.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, archiwista sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w odrębnej teczce pracownika archiwum, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki, której akta udostępniono.

Rozdział V Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 1

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i zniszczeniu jej.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.
4. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
5. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez dyrektora urzędu, w której skład wchodzi: archiwista oraz przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
6. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, archiwista zwraca się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
7. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej bądź protokoły jej zniszczenia.

Dział IX Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej

§ 1

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe przyjmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr L).
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 2

1. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375 ze zm.).

**Pieczęć wpływu kancelarii
Punktu Filialnego w Ornecie**

POWIATOWY URZĄD PRACY
Filia Orneta

Wpłynęło dnia.....200....r
nr dziennika.....

Pieczęć wpływu kancelarii

**Powiatowy Urząd Pracy
Lidzbark Warmiński**

Wpłynęło dnia

(data wpływu)

.....

Nr z dziennika

POLECENIE:

- do realizacji
- do wiadomości

PROSZĘ O:

- zreferowanie stanu sprawy

TERMIN WYKONANIA:

- zgodnie z KPA

INNE:

.....

.....

.....

Opis teczki aktowej

.....
symbol literowy
komórki
organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
jednostka i komórka
organizacyjna

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
(roczne daty końcowe akt)

Wzór blankietu korespondencyjnego



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM**

ul. DĘBOWA 8 , 11-100 LIDZBARK WARM, 89 767-33-39 , fax. 89 767-35-66 , e-mail: sekretariat@puplidzbark.pl

(Miejscowość data)

Nasz znak sprawy

Dotyczy:

Adres odbiorcy

Tekst pisma ... (należy powołać się na znak pisma wpływającego oraz jego datę)

Sprawę prowadzi:

..... tel.wew....

Wzór blankietu korespondencyjnego



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM
PUNKT FILIALNY W ORNECIE**

ul. DWORCOWA 4 , 11-130 ORNETA ☎ 55 242 10 71 , fax.55 242 10 71 , e-mail: sekretariat@puplidzbark.pl

(Miejscowość data)

Nasz znak sprawy

Dotyczy:

Adres odbiorcy

Tekst pisma ... (należy powołać się na znak pisma wpływającego oraz jego datę)

Sprawę prowadzi:

..... tel.

Pieczęć nagłówkowa urzędu

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Dębowa 8, 11-100 Lidzbark Warmiński
tel./fax (089) 767-33-39, (089) 767-35-66
Regon 170782976, NIP 743-17-18-303

Pieczęć imienna

(Stanowisko służbowe)

(Imię i Nazwisko)

Pieczęć podpisowa

(Stanowisko służbowe)

(Imię i Nazwisko)

Pieczęć z upoważnienia Starosty

Z up. Starosty

(Stanowisko służbowe)

(Imię i Nazwisko)

Pieczęć z upoważnienia Dyrektora

Z up. Starosty

(Stanowisko służbowe)

(Imię i Nazwisko)

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszcze nia lub przekaza nia
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....
 (podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
 (podpis)

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

.....
 (podpis)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

NOŚNIK PAPIEROWY - ARKUSZ PAPIERU A4
210 mm

297 mm

