

ZARZĄDZENIE Nr 37/2019

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie
z dnia 6 grudnia 2019 r.

w sprawie: **instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt**

Działając na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) oraz § 5 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie uchwalonego Uchwałą Nr XXXIV/203/09 z dnia 22 maja 2009 r. Rady Powiatu i § 19 ust. 12 i § 32 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego PUP Mogilno uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Mogileńskiego Nr 521/18 z dnia 16 maja 2018 r.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mogilnie:

- 1) instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Sprawy niezakończone w 2019 r. kończy się pod niezmienionym znakiem.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mogilnie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2), jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie

Ewa Strzelecka

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 37/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie
z dnia 6 grudnia 2019 r.**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mogilnie**

2019

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie korespondencji wpływającej
Rozdział III	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej
Rozdział IV	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt
Rozdział V	Rejestracja i znakowanie spraw
Rozdział VI	Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji
Rozdział VII	Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział VIII	Postępowanie w przypadku reorganizacji
Rozdział IX	Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mogilnie zwanym dalej Urzędem lub PUP.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
2. **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
3. **akta sprawy** – dokumentacja (tekstowa, fotograficzna, dźwiękowa, elektroniczna itd.) zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
4. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
5. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
6. **rejestr** – narzędzie w postaci elektronicznej lub papierowej służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju,

może być prowadzone także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji.

§ 3

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających,
 - c) wysyłanie korespondencji (przesyłek).
3. Czynności kancelaryjne w PUP wykonuje sekretariat i pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.
4. Do zakresu działania sekretariatu Dyrektora Urzędu należy:
 - a) przyjmowanie wpływów (korespondencji), segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów,
 - b) potwierdzenie otrzymania przesyłki na każde żądanie składającego przesyłkę,
 - c) przedstawianie przyjętej korespondencji Dyrektorowi urzędu pracy,
 - d) rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracownikom (referentom spraw),
 - e) przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi Urzędu,
 - f) ewidencjonowanie przesyłek w kontrolkach wysyłanej korespondencji,
 - g) łączenie rozmów telefonicznych,
 - h) nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - i) przyjmowanie i nadawanie telegramów (przekazywanie na pocztę) oraz prowadzenie ewidencji,
 - j) przyjmowanie i wysyłanie e-mail urzędowej poczty elektronicznej,
 - k) sporządzanie czystopisów pism w ograniczonym zakresie.
5. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy wykonują następujące prace kancelaryjne:
 - a) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
 - b) nadawanie znaku sprawy,
 - c) przygotowanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
 - d) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

Rozdział II

Przyjmowanie korespondencji wpływającej

§ 4

1. Sekretariat Urzędu przyjmuje przesyłki z urzędu pocztowego / odbiera przesyłki z urzędu pocztowego w godzinach od 8⁰⁰ do 9⁰⁰.

2. Dokumentacja wpływająca do Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą aktów spraw.
3. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
4. Dokumentacja nie tworząca aktów spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
5. Korespondencję, także tę przychodzącą na adres poczty elektronicznej oraz na skrzynkę podawczą (pismo do urzędu), przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji po dokonanej dekretacji.
6. W razie awarii łączności internetowych pracownik sekretariatu odbiera korespondencję niezwłocznie po usunięciu awarii.
7. Przyjmując przesyłki, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
8. Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata, zawiadamiając o tym nadawcę.
9. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
 - b) opatrzone klauzulą tajności, które - zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych - przekazuje bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi lub Dyrektorowi Urzędu,
 - c) zastrzeżonych - jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą „zastrzeżone” znajduje się pismo zastrzeżone, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo za pokwitowaniem w kontrolce wpływu - bez otwierania koperty wewnętrznej.
10. Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie.
11. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - a) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma lub mylnie skierowanych,
 - d) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - e) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
12. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
13. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).
14. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu wraz z datą wpływu (wzór pieczętki wpływu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

§ 5

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną,

- dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, drukuje i opatruje pieczętą wpływu z datą - na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji, a następnie przekazuje do dekretacji.
2. Po zadekretowaniu przez Dyrektora PUP lub osobę uprawnioną, rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazuje się kierownikom komórek organizacyjnych/referentom spraw, wyznaczonym do załatwienia sprawy.
 3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - a) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, a następnie przekazać do dekretacji;
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa wyżej, do momentu zakończenia sprawy,
 - c) w stosunku do korespondencji o dużej objętości stron, po wcześniejszej konsultacji z osobą, której korespondencja zostanie przekazana, przesłać ją na adres skrzynki pocztowej pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§ 6

1. Sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, a następnie przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi PUP lub upoważnionemu pracownikowi do dekretacji. Zadekretowaną korespondencję rejestruje w dzienniku kancelaryjnym (dzienniku korespondencji wpływającej) przekazując ją następnie do odpowiednich komórek lub referentom spraw zgodnie z dekreacją. Dekreacja pism powinna zawierać datę jej dokonania.
2. W razie potrzeby na poszczególnych pismach zamieszczane są dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy itp.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekreujący.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, odbioru korespondencji dokonuje upoważniony pracownik X, a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik Y.
5. Korespondencja nie cierpiąca zwłoki ze względu na terminy, wagę, znaczenie sprawy dostarczana jest natychmiast po jej wpłynięciu.

Rozdział IV

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Mogilnie obowiązuje system kancelaryjny

- bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację (podział) akt powstających w toku działalności PUP oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on całość zagadnień z zakresu działalności PUP oznaczonych w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
 3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu (od 0 do 9), a w ramach każdej klasy dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw, lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
 4. Końcowe tytuły klas - z kategorią archiwalną - są tytułami teczek akt.
 5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mogilnie posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem tej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy). Identyczne kopie tej dokumentacji traktuje się jako dokumentację kategorii Bc, która po utracie praktycznego znaczenia może zostać wybrakowana na ogólnych zasadach.
 6. Symbole literowe komórek organizacyjnych stosuje się zgodnie z regulaminem organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.
 7. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 2).
 8. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§ 8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V **Rejestracja i znakowanie spraw**

§ 9

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.
3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§ 10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się:
 - a) symbol komórki organizacyjnej (stanowiska pracy),
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
 - c) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
 - d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - e) ~~symbol prowadzącego sprawę (iniejały pracownika).~~

Przykładowy znak: AO.075.3.2019, gdzie:

AO - oznacza nazwę komórki organizacyjnej,

075 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2019 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 075,

2019 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,

2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco AO.075.3.1.2019, gdzie:
 - AO - oznacza nazwę komórki organizacyjnej,
 - 075 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3 – kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 1 – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - 2019 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
3. W przypadku projektów współfinansowanych przez Unię Europejską przed symbolem komórki organizacyjnej można umieścić skrót odpowiadający nazwie realizowanego projektu, np. EFS, POWER, RPO itp.
4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI

Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 11

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- a) odręczną, polegającą na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia,
- b) korespondencyjną, polegającą na sporządzeniu pisma przez prowadzącego sprawę, które – po aprobacie - przedstawia się do podpisu.

§ 12

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) odbiorcę i jego adres,
 - f) treść załatwienia.
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników i/lub lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§ 13

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Sekretariat:
 - a) przyjmuje pisma kopertowane i adresowane,
 - b) segreguje korespondencję przeznaczoną do wysyłki,
 - c) umieszcza na kopertach odciski stosownych pieczętek,
 - d) zapisuje wszystkie listy (polecone, zwykłe, miejscowe) w kontrolce wysłanej korespondencji; listy polecone – także w pocztowej książce nadawczej,
 - e) sporządza rozliczenia ilościowo-wartościowe wysłanej korespondencji,
 - f) przekazuje przesyłki i korespondencję do właściwego urzędu pocztowego.
3. Korespondencja może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową: listami zwykłymi, poleconymi, priorytetami, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym),
 - b) w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach szczególnych,
 - c) faksem, z wyjątkiem korespondencji zawierającej dane osobowe,
 - d) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - e) pocztą elektroniczną.
4. Przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe dostarczone do Sekretariatu najpóźniej do godz. 14⁰⁰ wysyła się w danym dniu za pośrednictwem urzędu pocztowego, a po godz. 14⁰⁰ do 15⁰⁰ wysyła się dnia następnego lub pierwszego dnia roboczego.
5. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym, ale także w formie skanu dokumentu podpisanego wcześniej przez osobę upoważnioną, a także w faksem – zgodnie z wnioskiem składającego podanie.
6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.
7. Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego korespondencji wychodzącej).

§ 14

W postępowaniu z aktami zastrzeżonymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych - z następującymi uzupełnieniami:

- 1) pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w sekretariacie urzędu,
- 2) obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach lub opakowaniach - teczkach, zabezpieczonych przed wglądem osób niepowołanych,
- 3) akta poufne przechowuje się w taki sposób, żeby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,
- 4) pisma poufne wysyła się przesyłką poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza symbolem „poufne”. Kopertę zewnętrzną oznacza się tak jak pisma jawne,
- 5) pisma poufne należy numerować i przysyłać wg rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje dany adresat,
- 6) we wszystkich zapisach ewidencyjnych (spisy spraw, rejestry itp.) - przy poszczególnych pozycjach - wpisuje się znak „ pf” przed numerem pisma.

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 15

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana na okładce.
2. Opis składa się z następujących elementów (wzór - załącznik nr 3):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy),
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - d) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - e) daty skrajne dokumentacji w teczce,
 - f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 16

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 4), po uprzednim uporządkowaniu.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrzteczki aktowej polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górzeteczki (dotyczy akt spraw, których okres przechowywania wynosi więcej niż 10 lat), a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - b) opisaniumteczki na okładce – zgodnie z § 15 ust. 2,
 - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy,

zszywek, wąsów, koszulek itp.).

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.

§ 17

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, niepotrzebnych w dalszej pracy, przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres najwyżej dwóch lat, po upływie których przekazuje się akta spraw do archiwum zakładowego. W wyjątkowych sytuacjach akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
2. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

Rozdział VIII **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji**

§ 18

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przez inną komórkę kierownikowi komórki przejmującej zadania przekazuje się protokolarnie dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna (stanowisko pracy), która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, a pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.

Rozdział IX **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi**

§ 19

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematycznie kontrolę czynności kancelaryjnych wykonawczych przez podległych pracowników. Kierownik referatu administracyjno-organizacyjnego sprawdza prawidłowość stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracownika sekretariatu i pracowników pozostałych komórek organizacyjnych oraz udziela im wskazówek w tym zakresie, w szczególności zaś udziela wskazówek w zakresie:

- prawidłowość prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- prawidłowość obiegu akt i terminowość przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

1. Wzór pieczętki wpływu.
2. Wzór formularza spisu spraw.
3. Wzór opisu teczek (strony tytułowej).
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.

**Załącznik nr 1 do
Instrukcji Kancelaryjnej**

WZÓR PIECZĄTKI WPŁYWU

Powiatowego Urzędu Pracy

**Powiatowy Urząd Pracy
w Mogilnie**

00.00.0000

(datownik: dn.m-c.rok)

WPŁYNEŁO DNIA

L.dz. podpis

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

(roczne daty krańcowe akt)

**Załącznik Nr 4 do
Instrukcji Kancelaryjnej**

.....
(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 składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący:

Przejmujący:

Data: