

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2006
Dyrektora Powiatowego Urzędu
Pracy w Środzie Śląskiej
z dnia 10.03.2006 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

Środa Śląska 2006 rok

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

I. Przedmiot i cel

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, ustala zasady postępowania w zakresie obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej.
2. Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem dokumentów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

II. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji

- 1) akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie, itp.), zawierająca dane i informacje niezbędne (które były, są i mogą być istotne przy jej rozpatrywaniu itp.),
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwiania sprawy,
- 3) dekretacja – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji,
- 4) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 5) dokumentacja nie archiwalna – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. „B”),
- 6) dyrektor – dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie śląskiej lub jego zastępca,
- 7) urząd pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej
- 8) kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna urzędu pracy lub stanowiska pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 9) komórka organizacyjna – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 10) kontrola wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji - pomoce kancelaryjne (księgi kancelaryjne, dzienniki korespondencyjne, książki ewidencyjne), służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu,
- 11) korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu pracy lub wysyłane przez urząd pracy
- 12) materiały archiwalne – część dokumentacji posiadająca wartość historyczną, wchodząca w skład państwowego zasobu archiwalnego (kat. „A”),
- 13) parafo – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwiania sprawy,
- 14) pomocnicze urządzenie ewidencyjne – np. terminarz,
- 15) przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka,
- 16) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwianiem,

- 17) referent sprawy – pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę,
- 18) registratura – miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych do czasu przekazania tych akt do archiwum zakładowego (składnicy akt) lub na makulaturę,
- 19) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownika urzędu pracy, zastępcy kierownika i kierowników komórek organizacyjnych urzędu pracy,
- 20) spis spraw – formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych,
- 21) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
- 22)teczka aktowa (sprawy) – teczka, skoroszyt, segregator itp. Pomoce służące do przechowywania akt w komórce organizacyjnej i dotyczące jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 23) termin – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
- 24) terminarz – urządzenie kancelaryjne do przechowywania akt spraw terminowych (np. dekadowy, tygodniowy, dzienny) lub zapis komputerowy spraw terminowych w systemie kalendarzowym,
- 25) wykaz akt – rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów pracy wraz z kwalifikacją archiwalną,
- 26) załącznik – każdy akt dołączony do pisma podstawowego, (akt składający się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, należy uważać za jeden załącznik, akta zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki),
- 27) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
- 28) znak sprawy – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących,
- 29) nośnik informatyczny – dyskietka lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma itp.
- 30) Komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.

DZIAŁ II

SYSTEM KANCELARYJNY

I. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.

1. W urzędzie pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na tematycznym podziale spraw. Tematyczną klasyfikacją dokumentacji powstającej w toku działalności urzędu pracy, zawierającą kwalifikację archiwalną (ocenę wartości archiwalnej) – jest wykaz akt.
2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawę rejestruje się tylko

raz (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę) w spisach prowadzonych dla każdej teczki tematycznej zgodnie z wykazem akt. System ten nie wyklucza stosowania innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu akt (pism).

3. Rzeczowy wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w urzędzie pracy została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczone symbolem jednocyfrowym (od 0 do 9). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy II-go rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady wyodrębniono klasy III-go i IV-go rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych lub pokrewnych tematycznie spraw.
4. Budowa rzeczowego wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej urzędu pracy. W skutek tego akta tematycznie jednorodne pochodzące z różnych komórek organizacyjnych urzędu pracy będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacji. Wyróżniając je będą tylko symbole nazw komórek organizacyjnych.
5. Każda komórka organizacyjna urzędu pracy powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu (uzupełnione o odpowiednie rodzaje dokumentacji spraw przez siebie załatwionych), symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt.
6. Kierowniczy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu pracy mogą rozbudować końcowe klasy w wykazie akt w klasie bardziej szczegółowej, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowanej klasie wykazu akt.
7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klas pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane (wprowadzone) po aprobacie kierownika urzędu pracy i uzgodnieniu tych zmian z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
8. Wykaz (indeks) symboli nazw komórek organizacyjnych i inicjałów pracowników merytorycznych powinien być aktualizowany zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Symbole nazw komórek organizacyjnych i inicjały pracowników nie mogą się powtarzać.
9. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”
 - 2) dokumentację nie archiwalną oznaczoną symbolem „B”
10. Materiały archiwalne są to akta o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Wchodzą one do państwowego zasobu archiwalnego.
11. Dokumentacja nie archiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia dokumentacji nie archiwalnej używa się symbolu „B” w szczególności zaś:
 - a) obok symbolu „B” są umieszczane cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji nie archiwalnej. Okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 2005r. oznaczone symbolem B5 powinny być przechowywane do 31 grudnia 2010r.). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania – może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
 - b) Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny zostać poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych (akt kat. „A”),

- c) symbolem „BC” oznacz się akta manipulacyjne, które mają wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną. Akta te po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
12. Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej czy też w innych komórkach. Przez komórkę inną niż merytoryczna należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

II. Zakres prac kancelaryjnych w urzędzie pracy.

1. Prace kancelaryjne w urzędzie pracy wykonuje sekretariat. Do zakresu działania sekretariatu należy:
 - przyjmowanie z komórek organizacyjnych wysyłanych pism, segregowanie ich, ewidencjonowanie przesyłek w kontrolkach wysyłanej korespondencji, ekspedycja wysyłanej korespondencji
 - przyjmowanie wpływów [korespondencji], segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów,
 - przedstawianie przyjętej korespondencji dyrektorowi lub zastępcy,
 - rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracowników,
 - przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie do podpisu dyrektorowi lub zastępcy,
 - łączenie rozmów telefonicznych,
 - nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - przyjmowanie i nadawanie przesyłek specjalnego rodzaju [telegramów, poczty elektronicznej] oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - prowadzenie kontroli terminów załatwiania niektórych spraw,
 - sporządzanie czystopisów pism w ograniczonym zakresie.
2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie sprawy wykonują następujące prace kancelaryjne:
 - rejestrowanie spraw w spisach spraw [w porozumieniu z sekretariatem],
 - nadawanie znaku sprawy,
 - przygotowanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
 - zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

DZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

I. Przyjmowanie przesyłek.

1. Przesyłki z zewnątrz przyjmuje sekretariat. Dotyczy to również przesyłek poufnych wpływających bez znaków określających ich charakter.
2. Sekretariat urzędu pracy może przyjmować przesyłki doręczone bezpośrednio przez interesantów – w przypadku gdy są one pilne i adresowane wprost do określonej komórki organizacyjnej, dokonując rejestracji w kontrolkach wpływu.
3. Przy odbiorze telegramów, przesyłek specjalnego rodzaju oraz pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru oraz bezzwłocznego dostarczenia adresatom za pokwitowaniem.
4. Przekazy pieniężne i przesyłki wartościowe mogą być przyjmowane jedynie przez kasę urzędu pracy.
5. Paczki wydziela się z przesyłki po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu, a następnie przekazuje się oddzielnie właściwym adresatom za pokwitowaniem z kontrolkach. To samo dotyczy zawiadomień pocztowych o nadejściu przekazów gotówkowych, telegramów itp., o których należy niezwłocznie powiadomić adresata.
6. Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

II. Godziny odbioru przesyłki

1. Pracownik sekretariatu odbiera przesyłki z urzędu pocztowego w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Z przesyłki odebranej z urzędu pocztowego pracownik sekretariatu wydziela w pierwszym rzędzie te, które są adresowane imiennie do:
 - a) dyrektora urzędu pracy
 - b) kierowników komórek organizacyjnych urzędu pracy
 - c) lub opatrzone adnotacją: „doręczyć natychmiast”, „b. Pilne” lub „pilne”. O przesyłkach tych pracownik sekretariatu obowiązany jest powiadomić adresatów aby otrzymali przesyłkę do godz. 15³⁰ lub 9⁰⁰ dnia następnego.
3. W przypadku pozostałych przesyłek otrzymanych z urzędu pocztowego pracownik sekretariatu zachowuje godziny przekazania do godz. 11⁰⁰ dnia następnego po otrzymaniu.

III. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek

1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla urzędu pracy z wyłączeniem przesyłek:
 - a) poufnych – jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą „poufne” znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo za pokwitowaniem w księdze kancelaryjnej – bez otwierania koperty wewnętrznej,
 - b) pieniężnych i wartościowych – ujawnione w przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe,
 - c) adresowanych imiennie – do dyrektora urzędu pracy lub zastępcy, do kierowników komórek organizacyjnych urzędu pracy lub poszczególnych pracowników oraz do działających przy urzędzie pracy organizacji społeczno-zawodowych.
2. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki pracownik sekretariatu sprawdza czy:
 - nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników,
 - w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.

3. Pisma mylnie nadesłane należy przesłać natychmiast pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym nadawcę.
4. Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim.
5. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie „Reklamacja”.
6. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, sekretariat zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.
7. Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe i waluty pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie do kasy urzędu pracy za pokwitowaniem, czyniąc o tym adnotację na piśmie. Dotyczy to również pieniędzy i znaczków pocztowych.
8. Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek [pism]:
 - a) Których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem
 - b) Poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia
 - c) Stanowiących skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe
 - d) W których brak jest nazwy [nazwiska] i adresu nadawcy lub daty pisma
 - e) W razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego
 - f) Przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę lub niszczy.
9. Pracownik sekretariatu umieszcza pieczętkę wpływu z datownikiem na pierwszej stronie pisma przy adresacie. Pieczętkę wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej.
10. Zaopatrzone w odciski pieczętki wpływu pisma pracownik sekretariatu ewidencjonuje w kontrolce wpływów, a następnie przekazuje za pokwitowaniem.
11. Nie wymagają ewidencjonowania:
 - a) druki, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp.
 - b) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia
 - c) pisma mylnie skierowane.
12. Zasady ustalone w niniejszym rozdziale instrukcji mają także zastosowanie w odniesieniu do przesyłek odbieranych przez sekretariat urzędu pracy bezpośrednio od interesantów.

IV. Rozdzielenie i przydzielenie pism

1. Pracownik sekretariatu urzędu pracy przekazuje pisma niezwłocznie dyrektorowi lub zastępcy do wglądu i dekretacji. Dyrektor lub zastępca przeglądając korespondencję:
 - a) decyduje, którą załatwia sam
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne bądź referentów spraw.
2. Dekretacja pism powinna zawierać datę jej dokonania.
3. Otrzymałą od dyrektora lub zastępcy korespondencję, pracownik sekretariatu przekazuje – zgodnie z dekretacją – do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu pracy lub wskazanym pracownikom.

V. Rejestrowanie i znakowanie spraw

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw [załącznik nr 1 do instrukcji]. Sprawę [ale nie pismo] rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę

organizacyjną. W urzędzie pracy każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

2. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt.
3. Registraturę dokumentacji prowadzą w zasadzie pracownicy opracowujący sprawę merytorycznie albo sekretariat.
4. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne [księgi ewidencyjne, kartoteki, skorowidze].
5. Nie są rejestrowane sprawy dotyczące:
 - a) publikacji [dzienników urzędowych, czasopism, książek, katalogów] oraz innych druków nie wymagających merytorycznego załatwienia
 - b) życzeń, zaproszeń, zawiadomień i pism o podobnym charakterze.
6. Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się on z pięciu części:
 - a) symbolu rozpoznawczego komórki organizacyjnej, w postaci symbolu nazwy komórki organizacyjnej [zgodnej z obowiązującym regulaminem organizacyjnym urzędu pracy]
 - b) symbolu klasyfikacji [oznaczenie liczbowe] dla określonego hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt
 - c) kolejnego numeru, pod który sprawa została zarejestrowana w spisie spraw
 - d) inicjałów pracownika [imienia i nazwiska] – referenta sprawy
 - e) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
7. Trzy pierwsze części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kreskami poziomymi, pozostałe części – powinny być oddzielone kreską ukośną.

(a) Przykład znaku sprawy: KO–071–1/JK/06

Poszczególne części znaku sprawy oznaczają:

KO – Dział Organizacyjny i Kadr

071 – Współpraca z organami samorządu terytorialnego

1 – sprawa wpisana jako pierwsza w spisie spraw [np. rozwiązanie porozumienia z powiatem]

JK – Jan Kowalski [referent sprawy]

06 – rok 2006

8. Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony. Dopuszczalne jest umieszczenie w znaku sprawy dodatkowego składnika [numeru ewidencyjnego kontrolki wpływu lub kontrolki wysłania korespondencji].
9. Akta spraw niezakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo [zewnętrzne lub wewnętrzne] dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku.

VI. Załatwianie spraw

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe metody.

2. Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne. Należy szeroko stosować formę ustnego załatwiania spraw. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.
3. W korespondencji wewnętrznej należy posługiwać się tzw. notatkami służbowymi pisanymi w dwóch egzemplarzach.
4. Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:
 - a) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem
 - b) każde pismo oznacza się znakiem sprawy
 - c) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
 - d) wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma [polecony, priorytet] umieszcza się nad adresem
 - e) pod tekstem, po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
5. Projekt pisma [opracowania] opracowuje referent sprawy, który wraz z aktami przedkłada je zwierzchnikowi. Zwierzchnik sprawdza prawidłowość projektowego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do aprobaty zwierzchnikowi. Po podpisaniu przez zwierzchnika referent dołącza załączniki i składa na sekretariat celem wysłania adresatowi. Pisma, które wymagają aprobaty dyrektora urzędu lub zastępcy muszą być uprzednio zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej. Kompetencje w zakresie aprobaty pism ustala dyrektor urzędu. Pisma, które mają być powielone w większej liczbie wymagają aprobaty kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

VII. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia

1. Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.
2. Do kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych lub terminowych sekretariat prowadzi podręczny terminarz. O wpisaniu do terminarza decyduje dyrektor urzędu lub kierownik komórki organizacyjnej oznaczając sprawę literą „T”.
3. Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów spraw, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, odpowiedzi lub wyjaśnienia do załatwianych w komórce spraw jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie - należy ewidencjonować w komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.
4. Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych. W zależności od liczby spraw z określonym terminem załatwienia, terminarz może posiadać 31 odpowiednich przegródek [odpowiadających liczbie dni miesiąca], jak również odpowiednią liczbę przegródek na poszczególne miesiące roku. W odpowiednich przegródkach odkłada się akta spraw albo wpisuje się znaki akt spraw, dla których wyznaczone zostały terminy załatwienia.
5. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów spraw, kierowników komórek organizacyjnych i sekretariatu. Sekretariat obowiązany jest bieżąco informować dyrektora urzędu lub zastępcę o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Dyrektor urzędu lub zastępca podejmuje odpowiednie decyzje w tym zakresie.
6. W przypadkach nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, obowiązkiem oczekującej na załatwienie komórki organizacyjnej [referenta sprawy] jest

przeprowadzenie odpowiedniej interwencji w jednostce lub komórce organizacyjnej, która nie załatwiła przedmiotowej sprawy w wyznaczonym terminie.

VIII. Podpisywanie spraw

1. Uprawnienia do podpisywania pism uregulowane są w regulaminie organizacyjnym urzędu pracy.
2. Podpis na czystopisach umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe względnie w obrębie odpowiedniej pieczętki.
3. Referent sprawy oraz osoba aprobująca treść pisma umieszczają swoje podpisy na kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
4. Pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy oraz datą.

IX. Wysyłanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - przesyłką listową,
 - faksem,
 - na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - pocztą elektroniczną.
2. Pisma [faksy] przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat. Sprawdza czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem akt sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki. Pismo nie odpowiadające powyższym wymogom należy uzupełnić.
3. Sekretariat:
 - 1) segreguje pisma przekazane do wysyłki,
 - 2) umieszcza na kopertach odcisk pieczętki „opłata pocztowa zryczałtowana” bądź frankuje przesyłki,
 - 3) zapisuje:
 - a) listy polecane – w książce pocztowej,
 - b) listy zwykłe – w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych [sumarycznie],
 - c) listy miejscowe – w książce doręczeń przesyłek miejscowych,
 - 4) przekazuje przesyłki i korespondencję na pocztę.
4. Do obowiązków pracownika sekretariatu lub upoważnionego pracownika należy ponadto:
 - 1) stwierdzenie na kopii pisma faktu jego przekazania do wysyłki na zewnątrz,
 - 2) kopertowanie, adresowanie i kodowanie korespondencji [wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy],
 - 3) przekazanie korespondencji do wysłania,
 - 4) zwrot referentowi sprawy kopii wysłanych pism,
 - 5) w przypadku pisma wysłanego pocztą elektroniczną stwierdzenie parafką pracownika sekretariatu lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma wraz datą jego wysłania.
5. Korespondencję wysyła się listami zwykłym, poleconymi, ekspresowymi, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.
6. Telegramy [faksy] i korespondencje pilną wysyła się natychmiast po jej otrzymaniu.
7. Przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe dostarcza się do sekretariatu najpóźniej do godz. 13⁰⁰ i wysyła się w danym dniu za pośrednictwem urzędu pocztowego, a dostarczone po godz. 13⁰⁰ wysyła się dnia następnego.

X. Zakładanie teczek aktowych

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe, a wraz z nimi – nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teczki ze spisami spraw przez kilka lat.
2. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Wobec dużej ilości dokumentacji teczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.
3. Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane [zob. wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 2 do instrukcji]:
 - 1) na środku u góry – pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której powstały akta,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt [kat. „A”], a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt [kat. „B”] również okres ich przechowywania,
 - 4) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczki.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w ust. 3 niniejszego rozdziału oznaczenia powinny być umieszczone na grzbietach segregatorów.
5. W teczkach dokumentacja spraw układana jest w kolejności spisu spraw a w ramach sprawy chronologicznie.
6. W przypadku potrzeby wyjęcia dokumentacji z teczki, należy w jej miejsce włożyć kartkę z adnotacją podającą datę i nazwisko pracownika, u którego znajduje się dokumentacja oraz termin jej zwrotu.
7. Sprawy [pisma, przesyłki] w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwienia przechowują w oddzielnych teczkach – referenci spraw.
8. Akta spraw ostatecznie załatwionych, niepotrzebnych, przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres najwyżej dwóch lat, po upływie których przekazuje się akta spraw do archiwum zakładowego.

XI. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. Po upływie dwuletniego okresu przechowywania akt, w pierwszym kwartale każdego roku komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych, niepotrzebnych do archiwum zakładowego.
2. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych [zob. załącznik nr 3 do instrukcji] sporządzonych oddzielnie dla kategorii „A” i kategorii „B”.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych [akt kategorii „A”] w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej [akt kategorii „B”] w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „A” przeznaczone są dla archiwum zakładowego, gdzie jeden egzemplarz archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego. Dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kategorii „B” przeznaczone są dla

archiwum zakładowego [składnicy akt]. Spisy podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum.

4. Dokumentację przekazuje się do archiwum kompletnymi rocznikami. Jeżeli część dokumentacji jest nadal potrzebna do prac bieżących pozostawia się ją w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum na podstawie karty udostępniania i po dokonaniu formalnego jej przekazania [tj. umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym].
5. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała, co oznacza:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z Działem III, Rozdziałem X ust. 5 instrukcji,
 - 2) opisanie teczek zgodnie z Działem III, Rozdziałem X ust. 3 instrukcji,
 - 3) ułożenie teczek według kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
 - 4) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych,
 - 5) ponumerowanie stron akt kategorii „A” [materiałów archiwalnych].
6. Do przechowywanej dokumentacji należy dołączyć związane z nią pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

XII. Postępowanie z aktami poufnymi

1. W postępowaniu z aktami poufnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych – z następującymi uzupełnieniami:
 - 1) pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w sekretariacie,
 - 2) obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, zabezpieczających akta poufne 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 w przypadku wysyłania pism jawnych.
 - 5) pisma poufne należy numerować i przysyłać według 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.

DZIAŁ IV

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

I. Zakres wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w urzędzie pracy, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w urzędach pracy w celu:

- 1) Przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz-urzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - programów prawniczych
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w urzędzie pracy baz danych, a w szczególności:
 - baz danych o osobach bezrobotnych i pracodawcach obsługiwanych przez urząd pracy
 - baz danych statystycznych,
 - baz danych o pracownikach urzędu pracy,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu pracy,
 - d) zakupionych dla potrzeb urzędu pracy publikacji w formie elektronicznej,
- 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy pracy i urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) monitorowania zaleceń dyrektora urzędu pracy,
- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu pracy,
- 9) umieszczania na wykupionych stronach internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie pracy i zadaniach przez niego realizowanych,
- 10) informowania interesantów urzędu pracy o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
3. Kierowanie procesem informatyzacji w urzędzie pracy powierzone jest osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji urzędu pracy.

II. Zabezpieczenie danych przechowywanych w pamięci komputerów

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów [na dyskach twardych] zabezpiecza się przez:
 - 1) udostępnianie ich wyłącznie upoważnionym pracownikom,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
 - 3) ograniczenie dostępu do zbiorów przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - c) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych za pomocą haseł identyfikujących.
2. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) Przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,

- b) narzędziowego,
- c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym baz danych przechowywanych w pamięciach komputerów na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym zabezpieczonym pomieszczeniu,
- 3) archiwizowanie codziennie 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,
- 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza pokojem informatycznym.
- 3. Obieg dyskiektów i innych nośników informatycznych w urzędzie pracy ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych [z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu pracy i z zainstalowanym programem antywirusowym].
- 4. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych [internetu] jest możliwe wyłącznie na stacjach roboczych wyposażonych w programy antywirusowe.
- 5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.

- 1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji należy przekazać do archiwum zakładowego [składnicy akt].
- 2. Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego [składnicy akt].

II. Kontrola prac kancelaryjnych

- 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu pracy czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
- 2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę czynności wykonawczych przez podległych pracowników.
- 3. Kontrola polega na sprawdzaniu terminowości załatwiania spraw, prawidłowości obiegu dokumentacji i terminowości przekazywania jej do archiwum zakładowego.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Ro k	(referent)	(Symbol kom. org.)	(ozn. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	z dnia	Wszczęci e sprawy	ostateczn e załatw.	

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt [pracownik sekretariatu]

Załącznik nr 2

**POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ
DZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR**

[pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej]

KO-071-1/JK/06
[znak akt]

kat. B₂
[kategoria archiwalna]

Współpraca z organami samorządu terytorialnego
[pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce]

2006 r.
[rok kalendarzowy założenia teczki]

Załącznik nr 3

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

.....
nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt [pracownik sekretariatu]