

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SPIS TREŚCI:

1. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej
2. objaśnienie określeń użytych w instrukcji
3. System kancelaryjny, rzeczowy wykaz akt
4. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym
5. Przyjmowanie korespondencji
6. Otwieranie przesyłek
7. Rejestrowanie przesyłek
8. Dekretacja korespondencji
9. Przydzielanie korespondencji i przekazywanie na stanowiska merytoryczne
10. Rejestrowanie i znakowanie spraw
11. Załatwianie spraw
12. Wysyłanie i doręczanie pism
13. Przechowywanie akt, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt
14. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
15. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
16. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji
17. Postanowienia końcowe

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja określająca czynności kancelaryjne oraz zasady działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, zwana dalej „instrukcją”.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz działania składnicy akt zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędzie.
3. W postępowaniu z dokumentami poufnymi stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz zawierające klauzulę „poufne” lub „zastrzeżone”.
4. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach rozstrzyga dyrektor urzędu w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowego archiwum państwowego.

Objaśnienie określeń użytych w instrukcji

§ 2

1. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację zawierającą dane, informację, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.),
- 2) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) **dekretacja** – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji,
- 5) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 6) **dyrektor urzędu** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach,
- 7) **EOD** – elektroniczny obieg dokumentów jako system teleinformatyczny, składający się z oprogramowania oraz współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych,
- 8) **elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP)** – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępny w sieci Internet,
- 9) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformacyjnego,
- 10) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej,
- 11) **kodeks** – kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) **komórka organizacyjna** – Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach,
- 13) **kopia awaryjna (backup)** – bieżąca kopia przetwarzanych danych,
- 14) **kopia zapasowa** - dodatkowe zabezpieczenie backupu, wykonane np. do innej lokalizacji, czy na inny typ nośników,
- 15) **korespondencja** – każde pismo wpływające do urzędu lub wysłane przez urząd,
- 16) **metryka sprawy** – zestawienie informacji dotyczących historii przebiegu załatwienia sprawy ze wskazaniem osób uczestniczących w jej realizacji,
- 17) **pieczęć** – pieczęć nagłówkowa, imienne do podpisu itp.,
- 18) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku,

- 19) **podpis zaufany** – podpis elektroniczny potwierdzony profilem zaufanym,
- 20) **profil zaufany** – środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, która posiada pełną albo ograniczoną zdolność do czynności prawnych,
- 21) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp., a także otrzymywane i nadawane telefony i telefaksy,
- 22) **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy
- 23) **referent sprawy** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 24) **regulamin organizacyjny** – regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach,
- 25) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownictwa urzędu pracy i wymienionych komórek organizacyjnych,
- 26) **składnica akt** – komórka organizacyjna urzędu wyodrębniona do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 27) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 28) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 29) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązana, skoroszyt, segregator, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 30) **system teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego,
- 31) **urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach,
- 32) **urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)** – dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu lub przez niego doręczonym w sposób zapewniającym rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych,
- 33) **wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 34) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 35) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 36) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

2. Symbole komórek organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach stosowane w całym obiegu dokumentów określone są w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Kartuskiego.

System kancelaryjny – Rzeczowy wykaz akt

§ 3

1. Korespondencja wpływająca do sekretariatu rejestrowana jest w systemie dziennikowym – w dzienniku korespondencyjnym.

2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, w komórkach organizacyjnych urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Bezdziennikowy system kancelaryjny oparty jest ponadto o system EOD, służący obok rejestracji spraw także do kontroli stanu ewidencyjnego i obiegu dokumentacji.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytworzonej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
9. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
10. Składnica akt przechowuje dokumentację niearchiwalną (kat. B) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne:
12. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu w komórce organizacyjnej po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu i pod kontrolą kierownika składnicy akt, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
13. 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.

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 4

1. Czynności związane z obiegiem dokumentów wykonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Komórki organizacyjne, zwane dalej punktami zatrzymania:

- 1) sekretariat – przyjmowanie i obieg korespondencji,
- 2) dyrektor – wstępna dekretacja korespondencji,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – dalsza dekretacja otrzymanej korespondencji,
- 4) pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę – redagowanie pism, formowanie odpowiedzi, sporządzenie,
- 5) dyrektor lub kierownik upoważniony do podpisywania pism wychodzących.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych wykonanych w punktach zatrzymania dokumentacji należy:

A. SEKRETARIAT

- 1) przyjmowanie wpływów, segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w dzienniku kancelaryjnym,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacji (zgodnie z dekretacją),
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 7) przyjmowanie z komórek organizacyjnych wysyłanych pism, ich segregowanie, ewidencjonowanie przesyłek w książce nadawczej (w przypadku korespondencji przekazanej za pośrednictwem poczty),
- 8) rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracownikom (referentom sprawy),
- 9) przedstawianie i przedkładanie korespondencji do wglądu dyrektora urzędu,
- 10) przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie do podpisu dyrektorowi urzędu,
- 11) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do referentów spraw,
- 12) łączenie rozmów telefonicznych.

B. DYREKTOR przeglądając korespondencję

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne urzędu.

C. KIEROWNICY komórek organizacyjnych urzędu przeglądają korespondencję

- 1) mającą dyspozycję dyrektora urzędu,
- 2) adresowaną do nich imiennie,
- 3) zawierającą ponaglenie lub interwencje,
- 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.

D. REFERENT

- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
- 2) nadawanie znaku sprawy,
- 3) przygotowanie projektów pism i przekazanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
- 4) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.
- 5)

Przyjmowanie korespondencji

§ 5

Punkt zatrzymania SEKRETARIAT

1. Korespondencja oraz pisma wpływające do urzędu przyjmowane są w sekretariacie urzędu.
2. Pisma wpływające bezpośrednio do referentów przekazywane są niezwłocznie do sekretariatu celem ich zaewidencjonowania.
3. Korespondencja do urzędu wpływa za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, dostarczona przez gońców, kurierów lub bezpośrednio przez interesantów.
4. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym, nanosząc na niej pieczęć wpływu, numer kolejny wpisu i przekazując korespondencję do dekretacji bądź bezpośrednio do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
7. Korespondencję mylnie skierowaną przekazuje się do adresata właściwego dla danej sprawy.

Otwieranie przesyłek

§ 6

1. Pracownik sekretariatu otwiera korespondencję i ponownie sprawdza czy pismo zostało właściwie skierowane oraz czy ilość załączników zgadza się z ilością wymienioną w piśmie.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową lub kurierską, zwłaszcza polecane, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem stanowiących tajemnice skarbową, które przekazuje odpowiednio Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „tajemnica skarbową” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości zawierające tajemnicę skarbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) z tajemnicą skarbową,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stemplu 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.

Rejestrowanie przesyłek

§ 7

1. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez urząd,
 - 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez urząd,
 - 3) pozostałe.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
5. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony jest, w zależności od rodzaju spraw, w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
6. Przesyłki przekazane za pośrednictwem ePUAP rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
7. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez urząd urządzenia) należy wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

Dekretacja korespondencji

§ 8

Punkt zatrzymania DYREKTOR / KIEROWNICY

1. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. Po wykonaniu czynności określonych w § 8-9 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje do dekretacji bądź bezpośrednio do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Dyrektorowi urzędu sekretariat przekazuje następującą korespondencję:
 - 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, wnioski oraz odwołania dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,
 - 7) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
6. Korespondencję nie wymagającą dekretacji przez dyrektora urzędu, sekretariat przekazuje za pokwitowaniem:
 - 1) adresatowi – w przypadku korespondencji imiennie do nich adresowanej,
 - 2) właściwej komórce organizacyjnej – listy obecności, zwolnienia lekarskie, oświadczenie, druki, dokumenty dotyczące realizowanych spraw.

Przydzielanie korespondencji i przekazywanie na stanowiska merytoryczne

§ 9

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora urzędu pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na podlegającą załatwieniu przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych urzędu, przekazuje się ją w formie kserokopii przez sekretariat. Oryginał sprawy przekazuje się komórce organizacyjnej wiodącej w załatwieniu sprawy.

Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 10

Punkt zatrzymania REFERENT

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje korespondencję jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak spraw.
3. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej przez referenta (osobę wykonującą) do spisu spraw (załącznik nr 1). Wpisanie do spisu spraw odbywa się automatycznie przez zarejestrowanie sprawy w EOD.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
5. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w

niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 1, natomiast wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 2.

6. 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.
7. Rejestracja spraw w komórce organizacyjnej polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej przez referenta (osobę wykonującą) do spisu spraw (załącznik nr 1).
9. Sprawę rejestruje się tylko raz, na podstawie pierwszego dokumentu w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz komórki organizacyjnej.
10. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
11. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
12. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
13. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) inicjałów referenta sprawy,
 - 5) rok, w którym sprawę wszczęto.
14. Dopuszcza się, aby znak sprawy zawierał element opisowy identyfikujący sprawę (np. CAZ, 7.1.1)
15. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreskami poprzecznymi, np. OR-0012-15/IN/2012/CAZ, gdzie „OR” – oznacza symbol komórki organizacyjnej, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „IN” – oznacza pierwsze litery imienia i nazwiska, „2012” – oznacza cztery cyfry roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, „CAZ” – element opisowy identyfikujący sprawę.
16. Symbole komórek organizacyjnych urzędu określa na podstawie regulaminu organizacyjnego dyrektor urzędu w drodze zarządzenia.
17. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
18. 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 ...”.
19. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
20. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
21. Rejestry pism wychodzących prowadzą referencje spraw w formie papierowej lub elektronicznej.
22. Rejestry pism wychodzących mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
23. Znak pisma wychodzącego znak sprawy oraz liczbę kolejną z rejestru pism wychodzących.

24. Poszczególne elementy oznaczenia pisma wychodzącego oddziela się kreskami poziomymi oraz kreskami poprzecznymi, np. OR-0012-15-**30**/IN/2012/CAZ, gdzie „OR” – oznacza symbol komórki organizacyjnej, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „**30**” – **liczbę kolejną z rejestru pism wychodzących**, np. „IN” – oznacza pierwsze litery imienia i nazwiska, „2012” – oznacza cztery cyfry roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, „CAZ” – element opisowy identyfikujący sprawę.
25. Dla decyzji generowanych z systemu Syriusz Std oznaczenie pisma nadawane jest automatycznie.
26. Dla spraw administracyjnych prowadzonych w urzędzie zakłada się metryki spraw.
27. Metrykę sprawy prowadzi się na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki spraw jest wyłączony.
28. Metryka sprawy zawiera:
- 1) oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy),
 - 2) tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy),
 - 3) datę dokonanej czynności,
 - 4) określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko),
 - 5) określenie podejmowanej czynności,
 - 6) wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność. Wzór metryki sprawy określa załącznik nr 3.
29. Dokumentację, nietworzącą akt sprawy stanowią w szczególności:
- a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - b) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - d) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - e) listy obecności;
 - f) karty urlopowe;
 - g) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - h) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych
 - i) korespondencja masowo napływająca.

Załatwianie spraw

§ 11

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta sprawy, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta sprawy projektu pisma załatwiającego sprawę.

4. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, 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.
5. W korespondencji wewnętrznej należy w szerokim zakresie posługiwać się pocztą elektroniczną.
6. Sprawy wewnętrzne mogą być załatwiane w formie ustnej, jeżeli nie narusza to przepisów prawa. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.
7. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy nanieść pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
8. Referenci sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. Referent sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada z zachowaniem podległości służbowej aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi spraw. Referent sprawy powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu wraz z załącznikami. Po podpisaniu czystopisu referent sprawy dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis w zaadresowanej kopercie do sekretariatu celem wysłania.
10. W decyzjach niosących za sobą skutki finansowe dla urzędu, kierownik danego działu parafuje pismo przed złożeniem go do podpisu przez dyrektora urzędu.
11. Jeżeli załatwienie sprawy następuje poprzez sporządzenie odpowiedzi opatrzonej podpisem elektronicznym, to przygotowanie dokumentu następuje przy użyciu formatu określonego w przepisach szczegółowych.
12. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne regulaminy PUP. Podpis składa się co najmniej na dwu egzemplarzach pisma, z których jeden pozostaje w aktach sprawy.
13. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych 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) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) – jeżeli osoba podpisująca posiada upoważnienie do składania podpisów na dokumencie.
14. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 12

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową przez właściwego operatora pocztowego lub wyznaczonego przez sekretariat kuriera,
 - 2) osobiste dostarczenie przez wyznaczonego pracownika PUP
 - 3) faksem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 5) w postaci elektronicznej przez pocztę elektroniczną lub ESP
2. Dla pism do wysyłki referent przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
 3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
 4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
 5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, za potwierdzeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
 6. Doręczenie przesyłki w formie dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego następuje przez ESP.
 7. Osoba doręczająca pismo w formie dokumentu elektronicznego przesyła na adres elektroniczny adresata informacje ze wskazaniem możliwości odbioru pisma w formie elektronicznej pod wyznaczoną skrytką (adresem elektronicznym), a także dalsze pouczenie związane z odbiorem korespondencji (sposób identyfikacji adresu urzędu i wymóg UPO przez zastosowanie podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP).
 8. Przesyłający pismo dokonuje autoryzacji pod wskazany adres elektroniczny poprzez podanie kodu dostępu za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego i związanego z nim certyfikatu kwalifikowanego adresata pisma.
 9. Po prawidłowo zakończonym procesie autoryzacji adresat pisma otrzymuje UPO.
 10. Za datę doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego uważa się dzień podpisania UPO.
 11. Referent prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym oraz w postaci elektronicznej (w zależności od rodzaju przesyłki), zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową
 - 2) datę przekazania przesyłki
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę.

Przechowywanie akt
Przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt

§ 13

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i składnicy akt.
2. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez rok, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
3. Dokumentacja spraw zakończonych zlikwidowanej komórki organizacyjnej przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
4. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych urząd prowadzi składnicę akt

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 14

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 wykorzystywanie informatyki 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 urzędu,
 - 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
 - zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, baz adresowych, baz danych statystycznych,
 - utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności: ewidencji prawa miejscowego, baz adresowych, baz danych o regionie.
 - 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - 7) monitorowania zaleceń dyrektora urzędu,
 - 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
 - 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) wykonywanie kopii awaryjnej zbiorów na nośnikach informatycznych.
4. 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,
5. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania: operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
 - 2) kopia awaryjna w cyklu kilkudniowym oraz tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych,
 - 3) kopie awaryjne stron hostowanych na zewnątrz m.in.: BIP, ePUAP, wykonywane są przez dostawcę usługi hostingowej.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 15

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora urzędu.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników działu i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - 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 składnicy akt.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 16

1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej, dział który przejmuje kompetencje likwidowanej lub reorganizowanej komórki powinien przejąć także całą dokumentację tej komórki. Przejęcie dokumentacji następuje w sposób protokolarny i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego obejmującego całość dokumentacji (jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem należy przekazać do składnicy akt).
2. W przypadku, gdy likwidowana komórka organizacyjna nie podlega przejęciu przez inny dział, całość dokumentacji zostaje przekazana do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor urzędu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
4. W razie ustania działalności urzędu całą dokumentację przekazuje się niezwłocznie do organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej funkcje i zadania likwidowanego urzędu. W sytuacji braku prawnego następcy dokumentacja zostaje przekazana właściwemu organowi nadrzędnemu.

Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy:

1. Ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2020 r. poz.256 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006 nr 206, poz. 1518)
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 Nr 206 poz. 1517)
5. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2020 poz. 346 z późn. zm.)

Załącznik nr 1- Spis spraw

..... rok (referent) symbol kom. org (oznacz. wg wykazu akt) (tytuł wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 2 - Opis teczki aktowej

OPIS TECZKI AKTOWEJ

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

.....
komórka organizacyjna

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....

Załącznik nr 3 – Wzór metryki sprawy

METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy				
Tytuł sprawy				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność