

Złącznik

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RYKACH**

Ryki 2008

SPIS TREŚCI

W Rykach	1
Rozdział 1	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE	3
1.Przedmiot i cel	3
2.Znaczenie pojęć użytych w instrukcji	3
Rozdział 2	5
SYSTEM KANCELARYJNY	5
1.System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	5
2.Podział prac kancelaryjnych w Urzędzie.	7
Rozdział 3	8
SZCZEGÓLWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH	8
1.Przyjmowanie przesyłek.	8
2.Otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	9
3.Rozdzielenie i przydzielenie pism.....	11
4.Rejestrowanie i znakowanie spraw.	11
5.Załatwianie spraw.	13
6.Terminy załatwiania spraw i ponaglenia.....	14
7.Popisywanie pism.....	15
8.Wysyłanie pism.	15
9.Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt.	16
10.Przekazywanie akt do składnicy akt.....	17
11.Postępowanie z aktami poufnymi.	18
Rozdział 4	19
POSTANOWIENIA KONCOWE	19
1.Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.	19
2.Kontrola prac kancelaryjnych.	19

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

1. Przedmiot i cel

1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, ustala zasady postępowania w zakresie: obiegu dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do składnicy akt w urzędzie pracy.

1.2. Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w urzędzie pracy.

1.3. Postępowanie z aktami zawierającymi tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

2. 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,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia 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 niearchiwalna – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (określana jako kat. „B”),
- 6) dyrektor – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub jego Zastępca,
- 7) starosta – Starosta Powiatu,
- 8) komórka organizacyjna – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy,

- 9) kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji – pomoce kancelaryjne (księgi kancelaryjne, dzienniki korespondencyjne, książki ewidencyjne), służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu,
- 10) korespondencja – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
- 11) parafa – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 12) pomocnicze urządzenie ewidencyjne – np. terminarz,
- 13) przesyłka – każdy oddzielnie zabezpieczony list, paczka, także w formie elektronicznej,
- 14) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 15) referent sprawy – pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę,
- 16) registratura – miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych do czasu przekazania tych akt do składnicy akt lub na makulaturę,
- 17) kancelaria Urzędu Pracy – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna dyrekcji Urzędu Pracy i wymienionych komórek organizacyjnych,
- 18) spis spraw – formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych,
- 19) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
- 20) teczka aktowa (spraw) – teczka, skoroszyt, segregator, itp., pomoce służące do przechowywania akt w komórce organizacyjnej i dotyczącej jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 21) termin – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z zobowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
- 22) terminarz – urządzenie kancelaryjne do przechowywania akt spraw terminowych (np. dekadowy, tygodniowy, dzienny) lub zapis komputerowy spraw terminowych w systemie kalendarzowym,
- 23) Urząd Pracy – Powiatowy Urząd Pracy w,
- 24) Wykaz akt – rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów pracy wraz z kwalifikacją archiwalną,
- 25) 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),

26) Znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.

27) Znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

28) Dziennik – urządzenie kancelaryjne w formie papierowej lub elektronicznej służące pomocniczo do ewidencji korespondencji.

Rozdział 2

SYSTEM KANCELARYJNY

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

1.1 W Urzędzie Pracy obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na pomocniczej rejestracji korespondencji w dzienniku korespondencyjnym w porządku chronologicznym oraz rejestracji pism w spisach spraw prowadzonych przez poszczególnych referentów.

1.2 Spis spraw zakłada się dla każdej końcowej w podziale klasyfikacyjnej pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy gromadzi się i przechowuje w sposób umożliwiający ustalenie daty wpływu i zakończenia sprawy.

1.3 Jednolity Rzeczowy Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla PUP w Rykach stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr...../2008 Dyrektora PUP w Rykach.

1.4 Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w Urzędzie Pracy została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczona symbolem jednocyfrowym (od 0 do 7). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy drugiego

rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I-go 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.

1.5 Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej Urzędu Pracy. W skutek tego akta tematycznie jednorodne pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol kwalifikacji archiwalnej. Wyróżniać je będą tylko symbole komórek organizacyjnych.

1.6 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 załatwianych), symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt.

1.7 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może rozbudować końcowe klasy w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej ustalonej w rozbudowanej klasie wykazu akt.

1.8 Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klas I, II i III rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane (wprowadzone) po aprobacie Starosty i uzgodnieniu tych zmian z właściwym Archiwum Państwowym.

1.9 Urząd Pracy powinien sporządzić i aktualizować (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) wykaz (indeks) symboli nazw komórek organizacyjnych i inicjałów pracowników merytorycznych i funkcjonalnych. Symbole nazw komórek organizacyjnych i inicjały pracowników nie mogą się powtarzać.

1.10 Dokumentacja niearchiwalna to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B” z tym że:

- a) obok symbolu „B” są umieszczane cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 1995 r. oznaczone symbolem B5

powinny być brakowane w 2001 roku). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania - może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego,

b) symbolem „Bc” oznacza 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 składnicę akt.

1.11 Jednolity rzeczowy wykaz akt określa wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej czy też w innych komórkach. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę inną niż merytoryczna należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy i zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

1.12 Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

2. Podział prac kancelaryjnych w Urzędzie.

2.1 Prace kancelaryjne w Urzędzie Pracy wykonują:

- ◆ Kancelaria,
- ◆ referenci spraw.

2.2 Do zakresu działania Kancelarii należy:

- ◆ przyjmowanie wpływów (korespondencji), segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów (dziennik korespondencyjny)
- ◆ przedstawianie przyjętej korespondencji Dyrektorowi do dekretacji, rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracowników
- ◆ przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi,
- ◆ ewidencjonowanie przesyłek w kontrolkach wysyłanej korespondencji,

- ◆ ekspedycja wysyłanej korespondencji,
- ◆ łączenie rozmów telefonicznych,
- ◆ nadawanie i przyjmowanie faksów oraz korespondencji elektronicznej,
- ◆ sporządzanie czystopisów pism w ograniczonym zakresie,
- ◆ udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie do właściwego działu,

2.3 Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy wykonują następujące prace kancelaryjne:

- ◆ rejestrowanie spraw w spisach spraw,
- ◆ 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 składnicy akt.

2.4 Kierownicy komórek organizacyjnych:

- ◆ prowadzenie kontroli terminów załatwiania niektórych spraw.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek.

1.1 Przesyłki z zewnątrz przyjmuje kancelaria. Dotyczy to również przesyłek poufnych, wpływających bez znaków określających ich charakter.

1.2 Kancelaria może przyjmować przesyłki doręczone bezpośrednio przez interesantów.

1.3 Przy odbiorze faksów oraz pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru oraz natychmiastowe powiadomienie Dyrektora.

1.4 Przekazy pieniężne i przesyłki wartościowe mogą być przyjmowane jedynie przez referenta Działu Finansowo – Księgowego.

1.5 Paczki wydzielają 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 w rejestrze kancelaryjnym. To samo dotyczy zawiadomień pocztowych o nadejściu przekazów gotówkowych, telegramów, itp., o których należy niezwłocznie powiadomić adresata.

1.6 Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

2. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

2.1 Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla Urzędu z wyłączeniem przesyłek:

- ◆ Poufnych – jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej 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,
- ◆ Pieniężnych i wartościowych – ujawnione w przesyłkach nieoznaczonych jako wartościowe,
- ◆ Ofert przetargowych i konkursowych,
- ◆ Adresowanych imiennie do Dyrektora lub poszczególnych pracowników.

2.2 Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki Kancelaria sprawdza czy:

- ◆ Nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- ◆ Do pisma dołączona jest podana liczba załączników,
- ◆ W kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, w których znaki zostały umieszczone na kopercie.

2.3 Pisma mylnie nadesłane należy natychmiast wysłać pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym nadawcę.

2.4 Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie „Reklamacja”.

2.5 Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, Kancelaria zobowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.

2.6 Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe, Kancelaria przekazuje niezwłocznie do działu Finansowo – Księgowego, czyniąc o tym adnotacje na piśmie. Dotyczy to również pieniędzy i znaczków pocztowych.

2.7 Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek (pism):

- ◆ Dla których ustalona jest data nadania(stempla pocztowego) np. skargi, odwołania, wnioski
- ◆ Poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia.
- ◆ W których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
- ◆ W razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
- ◆ Przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.

Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.

2.8 Sekretariat umieszcza pieczęć wpływu (z wmontowanym w nią datownikiem) na pierwszej stronie pisma przy adresacie. Pieczęć wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej. Wzór pieczęci wpływu zawiera załącznik nr 4 do instrukcji.

2.9 Zaopatrzone w odciski pieczęci wpływu pisma Kancelaria ewidencjonuje w kontrolce wpływów (księdze kancelaryjnej), a następnie przekazuje za pokwitowaniem.

2.10 Nie wymagają ewidencjonowania:

- ◆ Druki, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe, itp.,
- ◆ Biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
- ◆ Pisma mylnie skierowane.

2.11 W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić ze względu na swoją zawartość zagrożenie dla bezpieczeństwa otoczenia (np. niezidentyfikowany proszek, płyn itp.) pracownik kancelarii informuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów.

2.11 Zasady ustalone w niniejszym ustępie instrukcji mają także zastosowanie w odniesieniu do przesyłek odbieranych przez kancelarię bezpośrednio od interesantów.

3. Rozdzielenie i przydzielenie pism.

3.1 Kancelaria przekazuje otrzymaną korespondencję niezwłocznie Dyrektorowi do wglądu i dekretacji. Dekretacja pism powinna zawierać datę jej dokonania.

3.2 Do przekazywania dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:

- ◆ „p.m.” – „proszę mówić” - oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
- ◆ „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
- ◆ „m.a.” – „moja aprobatą” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,
- ◆ „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,
- ◆ „a.a.” – „ad akta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

Otrzymaną od Dyrektora korespondencję Sekretariat przekazuje – zgodnie z dekretacją – do odpowiednich komórek organizacyjnych i referentom spraw.

4. Rejestrowanie i znakowanie spraw.

4.1 Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 1 do instrukcji). Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną.

W Urzędzie każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

4.2 Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt.

4.3 Registraturę dokumentacji prowadzą pracownicy opracowujący sprawę merytorycznie.

4.4 W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne (księgi ewidencyjne, kartoteki, skorowidze).

4.5 Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw.

4.6 Nie są rejestrowane sprawy dotyczące:

- ◆ Publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, książek, katalogów) oraz innych druków nie wymagających merytorycznego załatwienia,
- ◆ Życzeń, zaproszeń i zawiadomień o podobnym charakterze

4.7 Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się ona z pięciu części:

- 1 Symbolu rozpoznawczego komórki organizacyjnej w postaci symbolu nazwy komórki organizacyjnej (zgodnej z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu),
- 2 Symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
- 3 Kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4 Inicjałów pracownika prowadzącego sprawę,
- 5 Dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

4.8 Trzy pierwsze części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone polami, pozostałe części - powinny być oddzielone kreską ukośną i poziomą.

Przykład znaku sprawy: OA.JK.002-1/06

Poszczególne części znaku sprawy oznaczają:

OA – Referat Organizacyjno – Administracyjny,

JK – Jan Kowalski (inicjały pracownika prowadzącego sprawę),

002 – konferencje, sympozja, seminaria organizowane przez Urząd, (Biuro Kadr i Szkolenia)

1 – sprawa wpisana jako pierwsza w spisie spraw (pierwsze seminarium na temat Kodeksu Pracy, organizowane w 1997 r.),

06 – rok 06

4.9 Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony.

4.10 W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzedzającym i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku „przeniesiono do teczki hasło...”

5. Załatwianie spraw.

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

5.2 Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się najprostsze formy:

- 1) odręczną
- 2) korespondencyjną
- 3) inną (np. na formularzu)

5.3 Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwianiem i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzonym na nim odrębnej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

5.4 Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta pisma załatwiającego sprawę.

5.5 Załatwienie sprawy może być:

- 1) tymczasowe –gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona sprawnie załatwia sprawę, co do jej utraty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w dalszej instancji.

5.6 Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest przewidziana dla nich forma protokołu z notatki służbowej lub czyni adnotację. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba która je sporządziła i dołącza do właściwej sprawy.

5.7 Referencje załatwiają sprawę według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

5.8 W korespondencji wewnętrznej można posługiwać się pocztą elektroniczną

5.9 Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:

- ◆ Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
- ◆ Każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
- ◆ W odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
- ◆ Adres pisze się w pierwszym przypadku,
- ◆ Wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma (polecony, priorytet) umieszcza się nad adresem,
- ◆ Pod tekstem, po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

5.10 Projekty pism (opracowań) podlegają zatwierdzeniu przez zwierzchnika.

5.11 W odniesieniu do pism rozsyłanych do większej liczby odbiorców należy stosować rozdzielnik hasłowy, opracowany w Urzędzie Pracy.

6. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia.

6.1 Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.

6.2 Do kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych lub terminowych Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi podręczny terminarz. O wpisaniu do terminarza decyduje dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej oznaczając sprawę literą „T”.

6.3 Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów w załatwieniu spraw należy do obowiązków referentów spraw.

6.4 W przypadkach nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, obowiązkiem oczekującej na załatwienie jednostki lub komórki organizacyjnej (referenta sprawy) jest przeprowadzenie odpowiedniej interwencji w jednostce lub komórce organizacyjnej, która nie załatwiła przedmiotowej sprawy w wyznaczonym terminie.

7. Popisywanie pism.

7.1 Uprawnienia do podpisywania pism uregulowane są w regulaminach organizacyjnych Urzędów Pracy.

7.2 podpis na czystopisach umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe względnie w obrębie odpowiedniej pieczętki.

7.3 Referent sprawy oraz osoba aprobująca treść pisma umieszczają swoje podpisy na kopii pisma z lewej strony pod tekstem.

8. Wysyłanie pism.

8.1 Pisma (faksy) przeznaczone do wysłania przygotowują komórki organizacyjne Urzędu Pracy, które sprawdzają czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.

8.2 Pismo nie odpowiadające wymogom określonym w pkt 8.1 sekretariat zwraca do uzupełnienia referatowi sprawy.

8.3 Do obowiązków kancelarii należy ponadto:

- ◆ Stwierdzenie na kopii pisma faktu jego przekazania do wysyłki na zewnątrz,
- ◆ Kopertowanie, adresowanie i kodowanie korespondencji (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy),
- ◆ Przekazanie korespondencji do wysłania,
- ◆ Zwrot referentowi sprawy kopii wysłanych pism z ewentualnymi aktami sprawy (w zależności od ustalonego sposobu przechowywania akt w danej komórce organizacyjnej).

8.4 Sekretariat

- ◆ Sugeruje pisma przekazane do wysyłki,

- ◆ Umieszcza na kopertach odcisk pieczętki „opłata pocztowa zryczałtowana”, frankuje przesyłki, bądź nakleja znaczki pocztowe,
- ◆ Zapisuje:
 - Listy polecone – w książce pocztowej,
 - Listy zwykłe – według odrębnego Zarządzenia Dyrektora Urzędu.

- ◆ Przekazuje przesyłki i korespondencję na pocztę.

8.5 Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, priorytetami, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pocztą kurierską.

8.6 Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłka należy wysłać listem zwykłym.

8.7 Faksy i korespondencję pilną wysyła się natychmiast po jej otrzymaniu.

8.8 Pozostałe przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe dostarczone do Kancelarii najpóźniej do godziny 13.00 wysyła się w danym dniu za pośrednictwem Urzędu Pocztowego, a po godz. 13.00 wysyła się dnia następnego.

9. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt.

9.1 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.

9.2 Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka 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 (np. B5 i B10)

9.3 Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane (wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 2 do instrukcji):

- ◆ Na środku u góry – pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której powstały akta,

- ◆ W lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
- ◆ W prawym górnym rogu – kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej akt z podaniem okresów ich przechowywania (np. B10)
- ◆ Na środku - tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce,
- ◆ Pod tytułem – dotyczy skrajnych akt znajdujących się w teczce (data pierwszego i ostatniego dokumentu np. 2005-2007)

9.4 Jeżeli dokumentację gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w punkcie 9.3 oznaczenia powinny być umieszczone na grzbietach segregatorów.

9.5 W teczkach dokumentacja spraw układana jest w kolejności spisu spraw a w ramach sprawy chronologicznie.

9.6 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.

9.7 Sprawy (pisma, przesyłki) w toku załatwienia oraz przydzielone do załatwienia przechowują w oddzielnych teczkach referencji spraw.

9.8 Akta spraw ostatecznie załatwionych, niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres najwyżej dwóch lat, po upływie których przekazuje się akta sprawy do składnicy akt.

10. Przekazywanie akt do składnicy akt.

10.1 Po upływie dwuletniego okresu przechowywania akt, w pierwszym kwartale każdego roku komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do składnicy akt.

10.2 Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (zobacz załącznik nr 3 do instrukcji; formularz Pu A-30). Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza

się dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”) w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Dwa egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych kategorii „B” przeznaczone są dla składnicy akt. Jeden z nich tworzy ogólna ewidencja składnicy, na którą składają się wykazy spisów zdawczo – odbiorczych ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, drugi egzemplarz spisu przechowuje się w teczce dla danej komórki Urzędu.

10.3 Spisy podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik składnicy.

10.4 Dokumentację przekazuje się do składnicy 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 wpisaniu go do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych)

10.5 Dokumentacja przekazywana do składnicy powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała, co oznacza:

- ◆ Ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z rozdziałem 3, pkt. 9.5,
- ◆ Opisanie teczek zgodnie z rozdziałem 3 pkt. 9.3,
- ◆ Ułożenie teczek wg kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
- ◆ Wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych,

10.6 Do przechowywanej dokumentacji należy dołączyć związane z nią pomoce ewidencyjne: rejestry kartoteki, skorowidze, itp.

11. Postępowanie z aktami poufnymi.

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

- ◆ Pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w kancelarii,

- ◆ Obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
- ◆ Akta poufne przechowuje się w taki sposób, żeby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,
- ◆ 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,
- ◆ Pisma poufne należy numerować i przysyłać według rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje dany adresat,
- ◆ We wszystkich zapisach ewidencyjnych (spisy spraw, rejestry, itp.) – przy poszczególnych pozycjach – wpisuje się znak „pf” przed numerem pisma.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KONCOWE

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

1.1 W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji, należy przekazać do składnicy akt.

1.2 Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt.

2. Kontrola prac kancelaryjnych.

2.1 Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę czynności wykonywanych przez podległych pracowników.

2.2 Kontrola polega na sprawdzaniu terminowości załatwiania spraw, prawidłowości obiegu dokumentacji i terminowości przekazywania jej do składnicy akt.

2.3 Ogólny nadzór nad stosowaniem postanowień instrukcji w Powiatowym Urzędzie Pracy sprawuje Referat Organizacyjno - Administracyjny.

Załącznik 2

(pieczęć Urzędu)

B₂₅
Kategoria archiwalna akt

OA- (znak akt)

***Konferencje, sympozja, seminaria, narady organizowane przez Urzędy Pracy.
Protokoły, referaty, listy uczestników.***

(pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce)

2006
(rok kalendarzowy założenia teczki)

załącznik nr 3

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

L.p	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania Akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
Imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej
Imię i Nazwisko

Przyjmujący akta
Imię i nazwisko

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe