

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w
w Oławie z dnia

Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie

Oława, 2007

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	5
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	8
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	11
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	16
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	18
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	19
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	19
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	20
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	21
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	22
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu	23
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	23

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **archiwista** - pracownik lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
4. **czystopis** –tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
5. **dekretacja** - adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,

6. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
7. **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne i dokumenty elektroniczne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
8. **Dyrektor** - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie,
9. **jednostka organizacyjna** – Powiatowy Urząd Pracy w Oławie,
10. **kontrolka wpływu i wysłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w kancelarii (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
11. **komórka organizacyjna** – dział, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Urzędzie, wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
12. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
13. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
14. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
15. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
16. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
17. **pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą z otoku,
18. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
19. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
20. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
21. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
22. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
23. **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez nich osób oraz całego Urzędu,

24. **składnica akt** – komórka organizacyjna zajmująca się przejmowaniem dokumentacji i innych źródeł informacji niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczeniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem i brakowaniem.
25. **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
26. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
27. **teczka spraw** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi ona odrębną jednostkę archiwalną,
28. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Oławie,
29. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz klasyfikacją archiwalną,
30. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.,)
31. **znak akt** - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
32. **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji łączenia i przechowywania akt oraz określenie wartości archiwalnej dokumentacji.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. 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, 01, 02, ...99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe – skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „ uwagi”.
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia- rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3 pkt. 3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać klasyfikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z Dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „ A ”.
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po zamknięciu teczek spraw przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy i zamknięciu teczki spraw (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005r.) Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza miejscowo właściwe archiwum państwowe.
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

§ 7

W wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) referenci,
 - c) pracownicy sporządzający czystopisy.

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu, a pod pieczętką wpływu numeru pisma z dziennika korespondencyjnego,
 - b) przedstawienie korespondencji Dyrektorowi, zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
 - c) segregowanie korespondencji według treści i jej przekazywanie komórkom organizacyjnym,
 - d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub jego zastępcę, do czasu przekazania ich do składnicy akt,
 - e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez niego osób,
 - f) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
 - g) wysyłanie korespondencji.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
 - a) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego sekretariat oraz znakowanie pism,
 - b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi, zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),
 - c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - d) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 9

1. Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:
 - a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętą wpływ (załącznik Nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przekłada Dyrektorowi lub zastępcy do dekretacji,
 - b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
 - c) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat) oraz znakują pisma znakiem sprawy, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
 - d) sekretariat przedkłada Dyrektorowi, zastępcy lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętą wpływ i odnotowana w kontrolce wpływu.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczaniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
 - c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczętką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przekazuje je zgodnie z postanowieniami § 9.
2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) zastrzeżonych, niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa Załącznik Nr 1.
6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukarkach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.
2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji:
 - a) całą otrzymaną korespondencję,
 - b) jedynie pisma, które zostały przez niego zastrzeżone – pozostałą korespondencję sekretariat przekazuje pracownikom.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub pracowników wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 14

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom.

Rozdział VI**Rejestrowanie spraw i znakowanie pism.
Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.**

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w obrębie pieczętki wpływu (przy pismach przychodzących) .
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematyczne akta i złożonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
 - d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.

Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
 - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta. Dodatkowe elementy, oddzielone kreską poziomą, umieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej.

3. Trzy pierwsze składniki powinny być oddzielone od czwartego ukośną kreską, a od siebie – kreską poziomą.

Wzór znaku sprawy:

FK – 324-34/07

FK – Dział Finansowo – Księgowy

324 - Uzgadnianie sald

34 - sprawa zarejestrowana jako trzydziesta czwarta w spisie spraw

07 - rok 2007

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
5. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy wznowiona jest sprawa ostatecznie zamknięta. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „ *przeniesione do teczki ...*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się na każdy rok nowy spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teuczki w osobowe zbiory, zakłada się podteuczki, które otrzymują znak akt macierzystej teuczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteuczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym (np. staże zawodowe EFS).
4. W przypadku założenia podteuczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teuczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteuczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teuczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteuczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (DOP – 0003-2-6/02).
5. W niektórych przypadkach, np. dla akt osobowych zakłada się tzw. teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną pod różnymi symbolami klasyfikacyjnymi, zgodnie z wykazami akt i w różnych spisach spraw.
6. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teuczce podręcznej zatytułowanej „ *Spisy spraw do teczek o symbolach w roku* ” . Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teuczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci infromatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.

4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 19

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce – na środku,
 - e) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) – pod tytułem.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw

§ 20

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 21

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonywane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 22

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:
 - a. wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b. ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.
6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „ oz”.

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu pisma,
 - e) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „ *pilne*” lub „ *terminowe*” - nad adresem po prawej stronie,
 - adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „ *Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez Dyrektora.

Układ pisma określa załącznik Nr 5

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 25

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a. czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b. w dacie pisma podaje się rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje się odręcznie podpisując pismo,
 - c. w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.
4. Przy przygotowaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 24 pkt. 2 oraz w § 25 pkt. 3.

§ 26

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „ *Odpis*” . Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „ *Odpis z odpisu*”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 27

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczenie pieczęci służbowej

§ 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowanie facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.
4. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 29

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.

§ 30

1. Czynności w tym zakresie polegają na :
 - a. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
 - b. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
 - c. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
 - d. umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
 - e. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
 - f. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 31

1. Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 32

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma z teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a. gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
 - b. gdy spisy zdawczo – odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c. gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku wyjęcia akt sprawy zteczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 34

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności ich przekazywania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo – odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

§ 35

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 rozumie się:
 - a. ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu.
 - b. wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism, brudnopisów, itp.,
 - c. odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - d. usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.),
 - e. umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych lub tekturowych okładkach o grubości nie przekraczającej 5 cm i przesywanie teczek aktowych. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy podzielić na tomy.
 - f. ponumerowanie zapisanych stron (paginacja) akt znajdujących się w tezcze. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu.
 - g. opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2,
 - h. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:
 - a. odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b. umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm i przesywanie teczek aktowych. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - c. opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2,
 - d. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

§ 36

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 33, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik Nr 6), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.

2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo – odbiorczy wypełnia rubryki nr 1,2,3,4,5,6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Urzędu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt. Numer, pod którym teczka została zaewidencjonowana w spisie, nanosi się na tę teczkę w lewym lub prawym dolnym rogu.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo – odbiorczy podpisują pracownicy komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejścia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone do składnicy akt.

§ 37

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 38

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 39

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - a. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - b. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
 - c. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 40

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a. dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b. odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadających odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjne Urzędu.

§ 41

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.
2. W przypadku likwidacji Urzędu, dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął, przejmuje następca prawny.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Dyrektor może zlecić innym pracownikom nadzór w zakresie sprawdzania prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników komórek organizacyjnych i udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności sprawdzanie:
 - a. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b. prawidłowości załatwiania spraw,
 - c. terminowości załatwiania spraw,
 - d. prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - e. prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w Rozdziale XI niniejszej instrukcji,
 - f. terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 43

1. Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc- przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującego w tym zakresie przepisami.

§ 44

1. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia Dyrektora Urzędu po uprzednim uzgodnieniu zmian z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- Nr 1 – wzór pieczętki wpływu
- Nr 2 – wzór strony książki podawczej
- Nr 3 - wzór spisu spraw
- Nr 4 – wzór opisu teczki aktowej
- Nr 5 – wzór układu pisma
- Nr 6 – „ Spis zdawczo – odbiorczy akt nr ...”

Załącznik nr 1

Wzór pieczętki wpływu

POWIATOWY URZĄD PRACY W OŁAWIE	
Wpł.
Wysł.	(data)
L. dz.	zał.
Znak sprawy:	

Załącznik nr 4

(nazwa Urzędu)

(nazwa komórki organizacyjnej)

znak akt

(symbol literowy

komórki organizacyjnej

i symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

Tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

ilość stron (dot. kat. B25)

numer ewidencyjny teczki

w spisie zdawczo - odbiorczym