

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 119/12  
Dyrektora PUP w Łodzi  
z dnia 25 września 2012

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁODZI**

## SPIS TREŚCI

	Nr strony
<b>Rozdział 1</b> – Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b> – Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.....	11
<b>Rozdział 3</b> – Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu lub jego reorganizacji.....	25
<b>Rozdział 4</b> – Postanowienia końcowe.....	26

### Załączniki:

Nr 1 – Wzór pieczęci wpływu przesyłki

Nr 2 - Wzór pieczęci wysłania przesyłki

Nr 3 - Spis spraw

Nr 4 - Opis teczki aktowej

Nr 5 - Wzór pisma wychodzącego

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1 Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi, zwana dalej „instrukcją”.

2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania tych czynności zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi.

4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową oraz informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy z uwzględnieniem przepisów określonych w niniejszej instrukcji

5. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w Urzędzie rozstrzyga dyrektor Urzędu w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowego archiwum państwowego.

6. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Urzędu.

7. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawuje komórka organizacyjna mająca w/w zadania w zakresie swoich kompetencji.

§ 2. 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - cała dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **bezpieczny podpis elektroniczny** - oznacza podpis, który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis jest sporządzany za pomocą bezpiecznych urządzeń służących do podpisu elektronicznego, jest powiązany z dokumentami, do których został dołączony w taki sposób, iż jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna;
- 4) **dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 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 Łodzi;
- 7) **elektroniczny system obiegu dokumentów** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - systematyczny, jednolity wykaz akt Urzędu będący rzeczowym klasyfikatorem dokumentacji powstającej w toku działalności Urzędu, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, klasyfikacją archiwalną akt, służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 9) **klasyfikacja** - podział dokumentacji na grupy rzeczowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt, co ułatwia nadawanie jednostkom aktowym symboli klasyfikacyjnych przez nadanie symboli klasyfikacyjnych;
- 10) **komórka organizacyjna** - element struktury organizacyjnej Urzędu wymieniony jako komórka organizacyjna w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 11) **komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;

- 12) **korrespondencja** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 13) **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 14) **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 15) **pocztowa książka nadawcza** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd;
- 16) **przesyłka** - dokumentację oraz pakiety (paczki) otrzymane lub wysłane przez Urząd, za pośrednictwem poczty, gońca, kierowcy, itp., w tym faksy, telegramy oraz dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 17) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;
- 18) **referent sprawy** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 19) **składnica akt** – wyodrębniona komórka organizacyjna w Urzędzie w celu gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 20) **skład informatyczny nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 21) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej - papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 23) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie;
- 24) **symbol klasyfikacyjny** - oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw, ujętej rzeczowym wykazem akt; która stanowi część składową znaku akt;
- 25) **teczka aktowa** - materiał biurowy (teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp.) używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 26) **Urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi;

- 27) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, formularze, druki, książki itp.);
- 28) **zastępca dyrektora Urzędu** - zastępcę dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 29) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw rzeczowego wykazu akt;
- 30) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym została zarejestrowana w spisie danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym oraz wyznaczonego referenta sprawy i urzędu w którym prowadzona jest sprawa;
- 31) **parafa** - skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwiania sprawy.

§ 3. 1. W urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Budowa wykazu akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu – klasy główne. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie klasy, maksimum dziesięć klas). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną, dla której się prowadzi spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom kategorii archiwalnej.

5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu - symbole jednocyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole jednocyfrowe od „000” do „999”.

6. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny;
- 2) hasło klasyfikacyjne;
- 3) w przypadku klas końcowych – oznaczenie kategorii archiwalnej.
- 4) wyjaśnienia w polu „uwagi”.

7. 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.

8. W uzasadnionych sytuacjach, dyrektor Urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz w ramach istniejących symboli klasyfikacyjnych z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

9. Jeżeli w działalności Urzędu pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

**§ 4. 1.** Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akta spraw.

**§ 5. 1.** Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
  - 5) inicjały referenta prowadzącego sprawę;
  - 6) oznaczenie miejsca, w którym prowadzona jest sprawa.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, w następujący sposób: PC.100.77.2011. BD.M albo PC.100.77.2011. BD.K , gdzie:
- 1) PC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 100 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej PC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 100;
  - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
  - 5) BD inicjały referenta prowadzącego sprawę;
  - 6) M oznacza, iż sprawa prowadzona jest w PUP w Łodzi, ul. Milionowa 91;  
K oznacza, iż sprawa prowadzona jest w PUP w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
  - 6) inicjały referenta prowadzącego sprawę;
  - 7) oznaczenie miejsca, w którym prowadzona jest sprawa.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się w następujący sposób: PC.100.77.2.2011.BD.M albo PC.100.77.2.2011.BD.K, gdzie:
- 1) PC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 100 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;



- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej PC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 100;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt siedem;
- 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 6) BD inicjały referenta prowadzącego sprawę.
- 7) M oznacza PUP w Łodzi, ul. Milionowa 91;  
K oznacza PUP w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a

7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego: minus: „ - ” w następujący sposób, np.:

PC-P.100.77.2011.BD.M albo PC-P.100.77.2011.BD.K gdzie „PC” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej nadrzędnej np. wydziału, a „PC-P” jest oznaczeniem wewnętrznej komórki organizacyjnej np. działu lub referatu, w ramach komórki nadrzędnej.

8. Decyzję o wyborze sposobu oznaczenia komórki organizacyjnej podejmuje dyrektor Urzędu. Symbole komórek organizacyjnych w Urzędzie ustalane są odrębnie w trybie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Urzędu.

**§ 6.** 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Urząd oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności, zwolnienia lekarskie, oświadczenia o dochodach;
- 6) karty urlopowe;
- 7) środki ewidencyjne składnicy akt;

- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowego archiwum państwowego.

6. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach sprawy nowej i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemne powiązanych spraw.

## **Rozdział 2**

### **Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym**

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej - papierowej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji papierowej gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) dekretacji i akceptacji przesyłek przy pomocy elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, oraz spisów spraw;
- 3) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji np. przekazywanych elektronicznie między komórkami przy pomocy elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism między komórkami organizacyjnymi za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów obowiązującego w Urzędzie;
- 5) przesyłania przesyłek.

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust.2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

4. Upoważnienia do obsługi systemu informatycznego udziela dyrektor Urzędu za pośrednictwem administratora bezpieczeństwa informacji oraz komórki merytorycznej zajmującej się informatyzacją Urzędu.

§ 9. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- 1) kancelaria;
- 2) sekretariat;
- 3) referent sprawy.

2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych kancelarii należy:
  - 1) przyjmowanie przesyłek, segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach ich ewidencjonowanie i rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (dopuszcza się stosowanie rejestrów przesyłek wpływających w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw);
  - 2) przekazywanie przesyłek do wglądu dyrektora Urzędu i jego zastępców;
  - 3) sporządzanie zbiorczych wydruków przesyłek przekazywanych za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów do komórek organizacyjnych;
  - 4) udostępnienie i rozpowszechnianie przesyłek do komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 5) przyjmowanie z komórek organizacyjnych przesyłek do wysłania ewidencjonując w pocztowej książce nadawczej;
  - 6) wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej przyjęcia.
  
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
  - 1) przyjmowanie i przedkładanie przyjętych z kancelarii przesyłek do wglądu dyrektora Urzędu lub jego zastępców;
  - 2) przyjmowanie od referentów spraw korespondencji i przedkładanie jej do podpisu dyrektorowi Urzędu lub jego zastępców;
  - 3) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
  
4. Do podstawowych czynności referenta sprawy należy:
  - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw;
  - 2) nadanie znaku sprawy;
  - 3) przygotowanie projektów pism i przekazanie przełożonym w celu akceptacji oraz przedkładanie czystopisów do podpisu;
  - 4) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji;
  - 5) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

**§ 10.** 1. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do takiej przesyłki danych opisujących tą przesyłkę i umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w postaci elektronicznej lub w formie papierowej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do Urzędu;

- 3) znaku i daty otrzymanej przesyłki o ile przesyłka je posiada;
- 4) nazwy podmiotu ;
- 5) tematu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 6) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- 7) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne np. daty widniejącej na opakowaniu przesyłki;
- 8) wskazania, komórki organizacyjnej lub adresata, któremu przydzielono przesyłkę oraz potwierdzenie jej odbioru, a także oznaczenie miejsca, którego dotyczy przesyłka poprzez zastosowanie symbolu literowego „M” lub „K”, gdzie „M” oznacza PUP w Łodzi, ul. Milionowa 91, a „K” oznacza PUP w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a.

2. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek według określonych informacji;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie określonych informacji.

3. Dopuszcza się możliwość przekazywania przesyłek niewymagających dekretacji dyrektora Urzędu lub zastępców dyrektora Urzędu bezpośrednio do komórek organizacyjnych za pokwitowaniem kierownika komórki organizacyjnej lub innego upoważnionego pracownika np. zwolnienia lekarskie, oświadczenia o dochodach osób bezrobotnych, listy obecności osób bezrobotnych odbywających staż u pracodawcy, życzenia, książki, publikacje lub inne przesyłki o podobnym charakterze.

**§ 11.** 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

**§ 12. 1.** Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyłączeniem:

- 1) zawierających informacje niejawne;
- 2) zastrzeżonych do wiadomości dyrektora Urzędu i jego zastępców;
- 3) adresowanych imiennie;
- 4) ofert wpływających do Urzędu w formie ofert konkursowych.

2. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje w elektronicznym systemie obiegu dokumentów na podstawie danych zawartych w treści pisma, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma w prawym górnym rogu.

W przypadku dokumentacji nie tworzącej akt spraw przesyłki rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w formie papierowej.

3. Pieczęć wpływu (załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej) powinna zawierać: nazwę Urzędu, adres, datę wpływu, liczbę załączników, nr ewidencyjny w rejestrze przesyłek wpływających lub w ewidencji elektronicznego systemu obiegu dokumentów, paraafa osoby rejestrującej.

4. W przypadku otrzymania przesyłki imiennie adresowanej na pracownika Urzędu, a dotyczącej sprawy merytorycznie będącej w kompetencji Urzędu, pracownik przekazuje ją do kancelarii w celu uzupełnienia czynności kancelaryjnych.

5. Kancelaria po otwarciu koperty z przesyłką, kopertę dołącza do dokumentu. W przypadku przesyłki zawierającej kilka pism w jednej kopercie, kopertę dołącza się do jednego pisma a na pozostałych pismach dokonuje adnotacji o danych na kopercie.

**§ 13. 1.** Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.

2. Jeżeli referent sprawy po otrzymaniu przesyłki stwierdzi, że nie dotyczy Urzędu, niezwłocznie przekazuje je zawiadomieniem do właściwego organu zgodnie z art.65 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

**§ 14.** 1. Przyjmując przesyłki przekazane 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 oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Urząd,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd,
  - c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i rejestruje.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

**§ 15.** 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz rejestruje.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających lub elektronicznym systemie obiegu dokumentów informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 16. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład 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;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających lub elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

3. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk urzędowego potwierdzenia odbioru nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 17. 1. Przesyłki nie wymagające dekretacji przez dyrektora Urzędu lub zastępcy dyrektora Urzędu, kancelaria przekazuje za pokwitowaniem:



- 1) adresatowi – w przypadku imiennie adresowanej;
- 2) właściwej komórce organizacyjnej – np.: zwolnienia lekarskie, listy obecności osób bezrobotnych na stażu u pracodawcy zewnętrznego, oświadczenia o osiągniętych dochodach przez bezrobotnego, druki, książki, biuletyny, czasopisma, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

**§ 18.** 1. Dyrektor Urzędu i zastępcy dyrektora Urzędu, dekretują i akceptują przesyłki do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

2. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce: symbolu komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy lub imienne wskazanie pracownika odpowiedzialnego za realizację sprawy wraz z datą i podpisem dekretującego.

3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano bez dekretacji.

4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane 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.

5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 19.** 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną wiodącą lub prowadzącego sprawę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Oryginał sprawy kancelaria przekazuje do komórki wiodącej, a kserokopie pozostałym komórkom organizacyjnym.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**§ 20.** 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 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma po lewej stronie na jego pierwszej stronie.

5. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy;
- 2) terminu załatwienia sprawy;
- 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

**§ 21.** 1. Przekazywanie korespondencji przy pomocy elektronicznego systemu obiegu dokumentów odbywa się po uprzednim jej zarejestrowaniu w odrębnym rejestrze elektronicznym, skanowaniu dokumentu wraz z załącznikami i wpisaniu cech charakterystycznych z danego dokumentu. Dokumenty na nośniku papierowym przekazywane są do dyrektora Urzędu lub zastępców, albo do osób upoważnionych przez dyrektora Urzędu do odbioru danej korespondencji.

2. Kancelaria sporządza raport zbiorczy przekazanych elektronicznie przesyłek odrębny dla każdej komórki organizacyjnej.

3. Korespondencję mylnie skierowaną do poszczególnych komórek organizacyjnych za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów komórka organizacyjna zobowiązana jest do bezpośredniego przekazania dokumentu do odpowiedniej komórki organizacyjnej za pośrednictwem nośnika informatycznego i papierowego z pominięciem kancelarii.

§ 22. 1. Spis spraw (wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej) prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
  - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
  - b) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową;
  - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
  - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
  - f) datę wszczęcia sprawy;
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

**§ 23.** 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma wychodzącego (załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej) należy uwzględnić następujące elementy:

- 1) logo Urzędu – na górze pisma
- 2) datę sporządzenia pisma – w prawym górnym rogu
- 3) znak sprawy – w lewym górnym rogu
- 4) wskazanie adresata pisma
- 5) treść pisma
- 6) adres Urzędu
- 7) imię i nazwisko oraz tytuł służbowy osoby prowadzącej sprawę
- 8) nazwę komórki organizacyjnej osoby prowadzącej sprawę oraz bezpośredni numer telefonu
- 9) imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby kierującej pracą komórki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego, w przypadku samodzielnego stanowiska pracy koordynatora).

**§ 24.** 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

§ 25. 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 26. 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora Urzędu lub zastępcę dyrektora Urzędu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism.

§ 27. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej lub
- 2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określają w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio: dyrektor Urzędu, jego zastępcy, główny księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu i pieczętkę imienną) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

9. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

**§ 28. 1.** Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez kancelarię.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

**§ 29. 1.** Kancelaria prowadzi pocztową książką nadawczą na nośniku papierowym i w postaci elektronicznej, zawierającą w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;

- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów;
  - 3) nazwę podmiotu;
  - 4) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
2. Przesyłki przeznaczone do wysłania kancelaria otrzymuje z komórek organizacyjnych w zamkniętej i odpowiednio przygotowanej kopercie. Koperta winna być zaadresowana w następujący sposób:
- 1) w prawej dolnej części koperty umieszcza się:
    - a) odpowiednio: imię i nazwisko lub nazwę podmiotu;
    - b) adres odbiorcy: numer ulicy i numer nieruchomości, nazwa miejscowości, kod pocztowy;
  - 2) w lewym górnym rogu koperty umieszcza się znak sprawy wychodzącej oraz numer pokoju z którego dokonuje się wysyłki;
  - 3) pieczętkę z nazwą Urzędu i adresem umieszcza kancelaria w lewym górnym rogu pod znakiem sprawy wychodzącej;
  - 4) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dołącza się formularz pocztowy (zwrotne potwierdzenie odbioru) i dokleja do koperty, oznaczony i opisany w ten sam sposób co koperta.
3. Przesyłki wysyłane są zgodnie z dyspozycją komórki organizacyjnej (np.: listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetem, listem zwykłym).
4. Kancelaria w prawym górnym rogu umieszcza na kopercie pieczętkę o treści: „opłatę pobrano” - zgodnie z umową podpisaną z właściwym urzędem pocztowym.
5. Kancelaria dokonuje adnotacji o wysyłce przez potwierdzenie na pierwszej stronie drugiego egzemplarza przesyłki pieczętką o treści: „wysłano” określającą datę wysłania i rodzaj listu jakim przesyłka została nadana oraz adres budynku Urzędu, w którym wytworzono pismo (wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej).
6. Kancelaria rejestruje przesyłki w pocztowej książce nadawczej.
7. Przesyłki polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru są rejestrowane w pocztowych książkach nadawczych prowadzonych w formie elektronicznej.

8. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany i podstemplowany egzemplarz pisma wychodzącego.

**§ 30.** 1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej (wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej) składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
- 2) znak akt to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 5-, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 22:

- 1) ust. 5 — tytuł teczki uzupełnia się o nazwę Urzędu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) ust. 6 — tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 — zamiast znaku akt, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.



§ 31. 1. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu lub jego reorganizacji**

§ 32. 1. W razie zniesienia Urzędu, w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, Urząd znoszony przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – Urzędowi przejmującemu sprawy jednostki.

2. Jeżeli tereny likwidowanej jednostki podziału terytorialnego wchodzi w skład kilku jednostek podziału terytorialnego, Urząd znoszony przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) jednostce wyznaczonej w akcie likwidacyjnym.

3. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor Urzędu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

4. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.

5. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych:

1) dokonuje ich ponownego zarejestrowania, gdzie przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw;

Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

2) sprawę załatwia bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia sprawy.

6. Wyboru o którym mowa w ust. 5 dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.

7. Pozostała dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 33.** 1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Urzędzie przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji postępuje się zgodnie z § 32 ust. 5 i 6.

2. 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 obowiązującymi w tym zakresie przepisami.