

SO.020.44.2018.MK

ZARZĄDZENIE NR 44/18

**Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy
z dnia 17 grudnia 2018 r**

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania
z dokumentacją niearchiwalną w Gdańskim Urzędzie Pracy**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, zm.: z 2018 r. poz. 650), oraz § 13 pkt 9) Regulaminu Organizacyjnego GUP (załącznik do Zarządzenia Nr 21/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 05 stycznia 2017r., zmieniony Zarządzeniem Nr 1851/18 z dnia 05 listopada 2018r.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W Gdańskim Urzędzie Pracy wprowadza się:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/17 Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Gdańskim Urzędzie Pracy w Gdańsku, zmienione zarządzeniami Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy: Nr 52/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 7/18 z dnia 27 lutego 2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 r.

URZĘD PRACY
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9
(35)
Z-ca DYREKTORA
GDANIEKIEGO URZĘDU PRACY
Ewa Olszewska

DYREKTOR
GDANIEKIEGO URZĘDU PRACY
Roland Buczniński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 44/18
Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy
z dnia 17 grudnia 2018 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Gdańskiego Urzędu Pracy

SPIS TREŚCI	STR.
Rozdział 1	3
Postanowienie wstępne i ogólne	
1. Przedmiot i cel	3
2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji	3
Rozdział 2	4
System kancelaryjny	
1. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	4
2. Podział prac kancelaryjnych w Urzędzie	6
Rozdział 3	7
Szczegółowe ustalenia dotyczące wykonywania ważniejszych czynności kancelaryjnych	
1. Przyjmowanie przesyłek	7
2. Odbiór przesyłek	8
3. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
4. Rozdział pism	10
5. Rejestrowanie i znakowanie spraw	10
6. Załatwianie spraw	12
7. Terminy załatwiania spraw	13
8. Podpisywanie pism	13
9. Wysyłanie pism	14
10. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt	14
11. Przekazywanie akt do składnicy akt.....	15
Rozdział 4	16
Postanowienia końcowe	
1. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.....	16
2. Kontrola prac kancelaryjnych	16

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiot i cel

- 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", ustala zasady postępowania w zakresie: obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do składnicy akt w Gdańskim 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 Gdańskim Urzędzie Pracy.
- 1.3. Postępowanie z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji

- 1) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 3) dekretacja – skierowanie sprawy do konkretnej osoby w celu jej załatwienia,
- 4) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 5) dokumentacja niearchiwalna - część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych, do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu B.
- 6) dokument elektroniczny – dokument, będący od początku swojego istnienia, zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich i urzędów elektronicznych, nie posiadający pierwowzoru w postaci nie elektronicznej,
- 7) system Talgos – system elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonujący w Urzędzie,
- 8) Dyrektor - Dyrektor Gdańskiego Urzędu Pracy,
- 9) kancelaria – stanowisko pracy załatwiające sprawy ogólnej obsługi kancelaryjnej,
- 10) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań
- 11) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w

szczegółności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy,

- 12) korespondencja – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
- 13) parafa – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 14) przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka, fax, e-mail.
- 15) pracownik merytoryczny – pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę,
- 16) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kierownictwa Urzędu,
- 17) 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,
- 18) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 19)teczka aktowa – teczka, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza, stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 20) termin – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
- 21) Urząd – Gdański Urząd Pracy,
- 22) wykaz akt – rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędu pracy wraz z kwalifikacją archiwalną,
- 23) 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),
- 24) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
- 25) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 2 SYSTEM KANCELARYJNY

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

- 1.1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 1.2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawę rejestruje się tylko raz (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę) w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki tematycznej, zgodnie z wykazem akt. System ten nie wyklucza stosowania innych pomocy ewidencyjnych.
- 1.3. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w Urzędzie została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczone symbolem jednocyfrowym (od 0 do 9). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy II-go rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I-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.
- 1.4. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej Urzędu. Wskutek tego akta tematycznie jednorodne, pochodzące z różnych komórek organizacyjnych, będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacji. Wyróżniać je będą tylko symbole nazw komórek organizacyjnych.
- 1.5. Dyrektor, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może rozbudowywać, w drodze zarządzenia, końcową klasę w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowywanej klasie wykazu akt.
- 1.6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klas I-go, II-go i III-go rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane (wprowadzone) po aprobacie Dyrektora i po uzgodnieniu tych zmian z Dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
- 1.7. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem **“A”**,
 - 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem **“B”**.
- 1.8. Wszystkie dokumenty wytwarzane i zgromadzone w Urzędzie zalicza się do dokumentacji niearchiwalnej.
- 1.9. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu **“B”**

w szczególności zaś:

- 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 przechowywane do 31 grudnia 2000 r.); dokumentacja ta wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania – może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia 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.

1.10. Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej czy też w innych komórkach. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań, której należy ostatecznie 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 zagadnień, co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

1.11. Do każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

2. Podział prac kancelaryjnych w Urzędzie

2.1. Prace kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- Dział Organizacji i Informatyki: kancelaria i sekretariat Urzędu,
- pracownicy merytoryczni.

2.2. Nadawanie i przyjmowanie faksów należy do zakresu zadań sekretariatu, przyjmowane fakсы są automatycznie przesyłane do systemu Talgos.

2.3. Do zakresu zadań:

- a) Działu Organizacji i Informatyki - **kancelarii** należy: przyjmowanie przesyłek, segregowanie ich, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie pism w systemie, przesyłanie pism kierownictwu Urzędu i kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, rozdział pism zgodnie z dekretacją kierownictwa, ewidencjonowanie przesyłek wychodzących, ekspedycja przesyłek oraz obsługa poczty elektronicznej;

- b) Działu Organizacji i Informatyki - **sekretariatu** należy: obsługa przesyłek dostarczanych za pomocą faksu, umieszczanie na dokumentach papierowych w okolicy pieczętki wpływu informacji dot. dekretacji kierownictwa Urzędu, przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie ich do podpisu kierownictwu Urzędu.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek

- 1.1. Przesyłki z zewnątrz przyjmuje Dział Organizacji i Informatyki – kancelaria.
- 1.2. Sekretariat Urzędu może przyjmować pisma bezpośrednio od klientów w przypadku, gdy są one pilne i adresowane wprost do kierownictwa Urzędu, po zwrocie zadekretowanego pisma przekazuje się je do kancelarii w celu zarejestrowania.
- 1.4. Przy odbiorze pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru oraz natychmiastowe powiadomienie telefoniczne – właściwej komórki organizacyjnej, o nadejściu przesyłki i wezwanie do odbioru.
- 1.5. Przekazy pieniężne i przesyłki wartościowe mogą być przyjmowane jedynie przez kasę Urzędu.
- 1.6. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, które rejestruje się w systemie i przesyła Dyrektorowi lub kierownikom komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem kompetencji,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które przesyła się elektronicznie do kancelarii w celu zarejestrowania w systemie i przesyła Dyrektorowi lub kierownikom komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem kompetencji,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, które włącza się bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - 3) pozostałe, których nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
- 1.7. Przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) dzieli się na:
- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek; których nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi,

2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania, które rejestruje się w systemie dołączając dokument elektroniczny wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru (UPO).

1.8. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych i przekazuje na stanowisko merytoryczne.

1.9. 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 nieobsługiwany 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.

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.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy 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.

Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

2. Odbiór przesyłek

2.1. Przesyłki dostarczane są codziennie przez doręczyciela pocztowego.

2.2. Z przesyłek dostarczonych przez pocztę kancelaria wydziela w pierwszym rzędzie te, które są adresowane imiennie do kierownictwa Urzędu oraz opatrzone adnotacją „b. pilne” lub „pilne” po zarejestrowaniu należy dostarczyć je adresatom niezwłocznie.

3. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek

3.1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla Urzędu **z wyłączeniem**

przesyłek:

- poufnych i zastrzeżonych, jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą "poufne" i "zastrzeżone", znajduje się pismo poufne i zastrzeżone, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo za pokwitowaniem – bez otwierania koperty wewnętrznej,
- ofert przetargowych,
- adresowanych imiennie do Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównej Księgowej i Radców Prawnych.

3.2. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki kancelaria sprawdza, czy:

- nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników,
- w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.

3.3. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie do Urzędu pocztowego lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

3.4. Przesyłki nie zawierające nadawcy na kopercie oraz na piśmie, kancelaria wpisuje w system Talgos jako Anonim i przekazuje do Dyrektora lub odpowiedniej komórki organizacyjnej.

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

3.6. Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe i waluty kancelaria przekazuje niezwłocznie do kasy Urzędu za pokwitowaniem, czyniąc o tym adnotację na piśmie. Dotyczy to również pieniędzy i znaczków pocztowych.

3.7. Koperty należy dołączać tylko do przesyłek (pism)

- których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
- poufnych, zastrzeżonych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
- stanowiących skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe,
- 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,
- w których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.

Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.

- 3.8. Kancelaria umieszcza pieczętkę wpływu (z wmontowanym datownikiem, zawierającą miejsce na wpisanie: kolejnego numeru z systemu, podpis, znak sprawy) na pierwszej stronie pisma przy adresacie. Pieczętkę wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej. Wzór pieczętki określa załącznik nr 4 do instrukcji.
- 3.9. Zaopatrzone w pieczętkę wpływu pisma kancelaria ewidencjonuje w systemie, a następnie przekazuje za pokwitowaniem komórkom merytorycznym.
- 3.10. Nie wymagają ewidencjonowania:
- druki, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp.,
 - biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
 - różnego rodzaju reklamówki,
 - pisma mylnie skierowane.
- 3.11. Zasady ustalone w rozdziale 3 punkt 3 niniejszej instrukcji mają także zastosowanie w odniesieniu do pism odbieranych przez kancelarię Urzędu bezpośrednio od klientów oraz do pism odbieranych przez sekretariat Urzędu.

4. Rozdział pism

- 4.1. Rozdziału pism dokonuje kancelaria, dostarczając je wg kompetencji kierownictwu Urzędu lub kierownikom komórek merytorycznych. Przesyłki zaadresowane imiennie dostarcza się bezpośrednio adresatom lub ich bezpośrednim przełożonym po ówczesnym zarejestrowaniu.
- 4.2. Całą korespondencję przeznaczoną dla danej komórki organizacyjnej kancelaria ewidencjonuje i przesyła w systemie, a wersję papierową przekazuje za pokwitowaniem na raporcie generowanym w systemie Talgos.
- 4.3. Całą korespondencję przeznaczoną dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora Urzędu kancelaria ewidencjonuje i przesyła w systemie, a wersję papierową przekazuje bez raportu z systemu Talgos do sekretariatu.
- 4.4. Korespondencję otrzymaną z kancelarii sekretariat, po sprawdzeniu i odnotowaniu dekretacji Dyrektora i Zastępców Dyrektora Urzędu zwraca do kancelarii celem dalszej dystrybucji.

5. Rejestrowanie i znakowanie spraw

- 5.1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zobacz załącznik nr 1 do instrukcji) Sprawę, (ale nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo, dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

5.2. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest również prowadzenie rejestru spraw (dla spraw jednorodnych) zamykających się w obrębie roku.

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

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

5.5. Nie należy rejestrować:

- 1) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, książek, katalogów) oraz innych druków, nie wymagających merytorycznego załatwienia,
- 2) życzeń, zaproszeń, zawiadomień i pism o podobnym charakterze,
- 3) niezamawianych ofert.

5.6. Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak, zawierający następujące elementy:

- 1) **symbol komórki organizacyjnej** (zgodny z przepisami wewnętrznymi),
- 2) **symbol klasyfikacyjny z wykazu akt**,
- 3) kolejny **numer sprawy**, wynikający ze spisu spraw,
- 4) **cztery cyfry roku kalendarzowego**, w którym sprawa się rozpoczęła.

np. **SO.0010.55.2017**, gdzie poszczególne części znaku sprawy oznaczają:

SO – symbol komórki organizacyjnej,

0010 – symbol klasyfikacji akt z rzeczowego wykazu akt,

55 – kolejny numer sprawy w spisie spraw,

2017 – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się **kropką**.

5.7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) **symbol komórki organizacyjnej** (zgodny z przepisami wewnętrznymi),
- 2) **symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt**,
- 3) kolejny **numer sprawy**, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,

- 4) kolejny **numer sprawy w spisie spraw**, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
- 5) **cztery cyfry roku kalendarzowego**, w którym sprawa się rozpoczęła;

np. **SO.0010.55.1.2017**, gdzie poszczególne części znaku sprawy oznaczają:

SO – symbol komórki organizacyjnej,

0010 – symbol klasyfikacji akt z rzeczowego wykazu akt,

55 – to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw,

1 – kolejny numer sprawy w spisie spraw, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia

2017 – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

5.8. Oznaczając pismo znakiem sprawy należy **po znaku sprawy** umieścić inicjały prowadzącego sprawę, oddzielając je od znaku sprawy **kropką**, np. SO.0010.55.2017.MS.

5.9. Znak sprawy należy wpisać:

- w pismach wychodzących - powyżej treści pisma z lewej strony
- w pismach przychodzących - w obrębie pieczętki wpływu.

5.10. Akta spraw nie zakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw.

6. Załatwianie spraw

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

6.2. Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne. Należy szeroko stosować formę ustnego załatwiania spraw. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.

6.3. W korespondencji wewnętrznej należy w szerokim zakresie posługiwać się pocztą elektroniczną.

6.4. Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązuje zasada iż pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do formatu A-4 lub A-5 i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy (powyżej treści pisma z lewej strony),
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 7) wykaz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę referenta (z lewej strony pod treścią pisma).

- 6.5. Projekty pism podlegają zatwierdzeniu przez zwierzchnika. Kompetencje w zakresie aprobaty projektów pism ustala kierownik komórki organizacyjnej.
- 6.7. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić na pierwszej stronie klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis oraz pieczętkę imienną osoby stwierdzającej zgodność treści.
- 6.8. Z rozmów przeprowadzonych z klientami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

7. Terminy załatwiania spraw

- 7.1. Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów, ustaleń jednostek nadrzędnych lub z poleceń zwierzchników.
- 7.2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 7.3. Dopilnowanie realizacji terminów załatwienia spraw należy do obowiązków pracowników merytorycznych, kontrolę nad terminowym załatwieniem spraw sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

8. Podpisywanie pism

- 8.1. Zasady podpisywania pism i dokumentów uregulowane są w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
- 8.2. Szczegółowe zasady podpisywania pism:
 - 1) zastrzeżone do podpisu Dyrektora są pisma do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, organów administracji samorządowej, instytucji nadrzędnych,
 - 2) pisma dot. zakresu działania komórek organizacyjnych podpisują ich kierownicy, a także parafują pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

- 8.3. Podpis na pismach i dokumentach umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby podpisującej względnie w obrębie odpowiedniej pieczętki.
- 8.4. Pracownik merytoryczny oraz osoba aprobująca treść pisma umieszczają swoje podpisy na kopii pisma z lewej strony pod tekstem. Pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy oraz datą.

9. Wysyłanie pism

- 9.1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy merytoryczni, sprawdzając, czy pismo jest podpisane, ostemplowane, opatrzone znakiem sprawy, datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
- 9.2. Do obowiązków pracowników merytorycznych należy ponadto:
- kopertowanie, adresowanie i kodowanie korespondencji (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy lub symbolu komórki organizacyjnej) – wzór załącznik nr 5,
 - przekazanie korespondencji do wysłania.
- 9.3. Kancelaria:
- 1) segreguje przesyłki przekazane do wysyłki,
 - 2) oznacza przesyłki,
 - 3) ewidencjonuje przesyłki,
 - 4) przekazuje przesyłki na pocztę.
- 9.4. Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, priorytetowymi, za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.
- 9.5. Przesyłki dostarczone do kancelarii do godz. 09.00 będą wysłane w tym samym dniu, a dostarczone po godzinie 09.00 wysłane będą dnia następnego.
- 9.6. W przypadku konieczności pilnego wysłania korespondencji należy o tym wcześniej uprzedzić kancelarię.

10. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.

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

- 1) na środku u góry – **pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej**, w której powstały akta,
- 2) w lewym górnym rogu – **znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła** według wykazu akt,
- 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej (**kat. "B"**) oraz okres ich przechowywania,
- 4) na środku – tytuł akt, tj. **pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce**,
- 5) pod tytułem – **rok kalendarzowy** założenia teczki.

10.4. Jeżeli dokumentację gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w punkcie 10.3. oznaczenia powinny być umieszczone na grzbietach segregatorów.

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

10.6. W przypadku potrzeby wyjęcia dokumentacji z teczki, należy w jej miejsce włożyć kartkę z adnotacją zawierającą datę i nazwisko pracownika, u którego znajduje się dokumentacja oraz termin jej zwrotu.

10.8. Akta spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w komórkach merytorycznych lub u referentów spraw przez okres 1 roku, po upływie tego okresu przekazuje się akta spraw do składnicy akt.

11. Przekazywanie akt do składnicy

11.1. Po upływie 1 roku, w pierwszym kwartale każdego roku komórki merytoryczne przekazują akta spraw zakończonych do składnicy akt.

11.2. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3 do instrukcji), sporządzonych oddzielnie dla akt **kategori "B50"** i **"B25"** oraz pozostałych akt **kategori "B"**. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację, dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przeznaczone są dla składnicy akt. Spisy podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik składnicy akt.

11.3. Dokumentację przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami. Jeżeli część dokumentacji jest nadal potrzebna do prac bieżących pozostawia się ją w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt na podstawie

karty udostępniania i po dokonaniu formalnego jej przekazania (tj. umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym).

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

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z rozdziałem 3, pkt 10.5.,
- 2) opisanie teczek zgodnie z rozdziałem 3, pkt 10.3,
- 3) ułożenie teczek wg kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
- 4) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych,
- 5) w odniesieniu do akt kategorii B25 i B50 – przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej liczby stron zawartych w tezcze.

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

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 nie zakończonych 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 kancelaryjnych, 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 Urzędzie sprawuje kierownik Działu Organizacji i Informatyki.

Załącznik nr 1
do instrukcji kancelaryjnej

20...							
rok	(referent)	(Symbol kom. org.)	(ozn. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
			OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	ostateczne załatw.	UWAGI (sposób załatwienia)	

GDAŃSKI URZĄD PRACY
Dział Organizacji i Informatyki
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

SO.0010
(znak akt)

kat. „B 25”
(kat. archiwalna akt)

Konferencje, sympozja, seminaria organizowane przez urzędy pracy
(pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce)

2017
(rok kalendarzowy założenia teczki)

.....
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
 (podpis)

Imię i nazwisko
 (czytelnie)

Kierownik komórki organizacyjnej
 (podpis)

Przyjmujący akta
 (podpis)

Imię i nazwisko
 (czytelnie)

Wzór pieczętki wpływu

GDAŃSKI URZĄD PRACY
KANCELARIA - wpłynęło dnia:
(datownik)

Nr Podpis

Znak sprawy.....

Miejsce na nalepki z kodem kreskowym min. 15 mm

Symbol komórki organizacyjnej

Sz. P. Jan Nowak
ul. Cicha 132 m. 16
62-200 Gniezno