

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie
z dnia 17 grudnia 2019 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Spis treści

Rozdział 1	2
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE.....	2
Rozdział 2	3
SYSTEM KANCELARYJNY, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE.....	3
Rozdział 3	5
SZCZEGÓLWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA.....	5
WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.....	5
Rozdział 4	7
REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE SPRAW	7
Rozdział 5	8
ZAŁATWIANIE SPRAW	8
Rozdział 6	9
ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH	9
Rozdział 7	10
PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	10
Rozdział 8	10
POSTĘPOWANIE Z AKTAMI POUFNYMI.....	10
Rozdział 9	11
WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH.....	11
Rozdział 10	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
Załącznik Nr 1 Instrukcji Kancelaryjnej PUP w Augustowie	
Spis spraw – wzór	12
Załącznik Nr 2 Instrukcji Kancelaryjnej PUP w Augustowie	
Opis teczki - wzór	13
Załącznik Nr 3 Instrukcji Kancelaryjnej PUP w Augustowie	
Spis zdawczo – odbiorczy - wzór.....	14
Załącznik Nr 4 Instrukcji Kancelaryjnej PUP w Augustowie	
Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych - wzór	15

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

§ 1

- 1 Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie zwanym dalej „Urzędem”.
- 2 Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Urzędzie.
- 3 W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
- 4 Niniejsza Instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wytworzenia i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Znaczenie pojęć użytych w instrukcji:

- 1 akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie itp.) zawierająca dane informacje niezbędne (które były, są i mogą być istotne przy jej rozpatrywaniu,
- 2 aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3 dekretacja – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji,
- 4 dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 5 dokumentacja niearchiwalna – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat.”B”),
- 6 komórka organizacyjna – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 7 korespondencja – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
- 8 materiały archiwalne – część dokumentacji posiadająca wartość historyczną, wchodząca w skład państwowego zasobu archiwalnego (kat.”A”),
- 9 parafa – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 10 pomocnicze urządzenie ewidencyjne – np. terminarz,
- 11 przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka,
- 12 punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 13 referent sprawy – pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę,
- 14 registratura – miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych do czasu przekazania tych akt do archiwum zakładowego lub na makulaturę,
- 15 sekretariat - sekretariat urzędu, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu pracy,
- 16 spis spraw – formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych,
- 17 sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
- 18 teczka aktowa (spraw) – teczka, skoroszyt, segregator itp.,
- 19 termin – okresu czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,

- 20 terminarz – urządzenie kancelaryjne do przechowywania akt spraw terminowych (np. dekadowy, tygodniowy, dzienny) lub zapis komputerowy spraw terminowych w systemie kalendarzowym,
- 21 urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie,
- 22 wykaz akt – rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów 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 grupy rzeczowej z wykazu akt,
- 25 znak sprawy – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

Rozdział 2

SYSTEM KANCELARYJNY, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 3

- 1 W urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Określa on tematyczną klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności urzędu oraz zawiera kwalifikację archiwalną (ocenę wartości archiwalnej).
- 2 W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawy 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 do kontroli obiegu akt (pism).
- 3 Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w urzędzie pracy 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 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.
- 4 Akta tematycznie jednorodne pochodzące z różnych komórek organizacyjnych posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacji. Wyróżniać je będą tylko symbole nazw komórek organizacyjnych.
- 5 Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu mogą rozbudować końcowe klasy w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowanej klasie wykazu akt.
- 6 Zmiany w wykazie akt podlegające na przekształceniu klas pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane po uzgodnieniu tych zmian z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
- 7 Urząd pracy sporządza i aktualizuje (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) wykaz (indeks) symboli nazw komórek organizacyjnych i inicjałów pracowników merytorycznych i funkcjonalnych. Symbole nazw komórek organizacyjnych i inicjały pracowników dla danego urzędu pracy nie mogą się powtarzać.
- 8 Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:

- a) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”
- 9 Materiały archiwalne są to akta o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Wchodzą one do państwowego zasobu archiwalnego.
- 10 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 „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny zostać poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”),
 - c) 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 archiwum zakładowe.
- 11 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 ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę inną niż merytoryczna należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

§ 4

- 1 Prace kancelaryjne w urzędzie pracy wykonuje:
- a) Sekretariat Dyrektora Urzędu,
 - b) Referenci spraw.
- 2 Do zakresu działania sekretariatu należy:
- a) przyjmowanie wpływów (korespondencji), segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów,
 - b) przedstawianie przyjętej korespondencji Dyrektorowi,
 - c) rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracownikom (referentom sprawy),
 - d) przyjmowanie od referentów spraw pism i przekładanie do podpisu Dyrektorowi,
 - e) ewidencjonowanie przesyłek w kontrolkach wysyłanej korespondencji,
 - f) łączenie rozmów telefonicznych,
 - g) nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - h) prowadzenie kontroli terminów załatwiania niektórych spraw,
 - i) sporządzanie czystopisów pism w ograniczonym zakresie,

- j) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- 3 Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy wykonują następujące prace kancelaryjne:
- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
 - b) nadawanie znaku sprawy,
 - c) przygotowanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przekładanie czystopisów do podpisu,
 - d) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

Rozdział 3

SZCZEGÓLWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 5

1 Przyjmowanie przesyłek:

- a) przesyłki z zewnątrz przyjmuje sekretariat,
- b) sekretariat może przyjmować przesyłki doręczone bezpośrednio przez interesantów, w przypadku gdy są one pilne i adresowane wprost do określonej komórki organizacyjnej, dokonując rejestracji w księdze kancelaryjnej,
- c) przy odbiorze telegramów, telefonogramów, oraz pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru,
- d) paczki wydziela się z przesyłki po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu, a następnie przekazuje się oddzielnie właściwym adresatom za pokwitowaniem w rejestrze kancelaryjnym,
- e) przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

2 Godziny odbioru przesyłki:

- a) Sekretariat odbiera przesyłki z urzędu pocztowego w godzinach od 9.00 do 10.00,
- b) Z przesyłek otrzymanych z urzędu pocztowego sekretariat wydziela przesyłki adresowane imiennie i powiadamia adresatów.

§ 6

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

- a) poufnych – jeżeli po otwarciu koperty oznaczonej na zewnątrz klauzulą „poufne” znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo za pokwitowaniem w księdze kancelaryjnej – bez otwierania koperty wewnętrznej,
- b) pieniężnych i wartościowych – ujawnione w przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe,
- c) ofert przetargowych adresowanych imiennie,
- d) adresowanych imiennie do poszczególnych pracowników,
- e) pisma z klauzulą „tajne” przekazywane są do Dyrektora, bez otwierania koperty.

- 2 Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki Sekretariat sprawdza, czy:
 - a) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników,
 - c) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.

§ 7

- 1 Rozdziału pism na poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Kierownik Urzędu.
- 2 Pisma mylnie nadesłane należy przesłać natychmiast pod właściwy adres, zawiadamiając o tym nadawcę.
- 3 Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie „Reklamacja”.
- 4 Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu Sekretariat zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.
- 5 Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe i waluty Sekretariat przekazuje niezwłocznie do Kasy Urzędu za pokwitowaniem, czyniąc o tym adnotację na piśmie. Dotyczy to również pieniędzy i znaczków pocztowych.
- 6 Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek (pism):
 - a) których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
 - b) poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - c) stanowiących skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe,
 - d) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
 - e) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz, gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
 - f) przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.
- 7 Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.

§ 8

- 1 Sekretariat umieszcza pieczętkę wpływu wraz z datownikiem na pierwszej stronie pisma przy adresacie.
- 2 Pieczętkę wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prawnej.
- 3 Zaopatrzone w odciski pieczętki wpływu pisma Sekretariat, ewidencjonuje w kontrolce wpływów (księdze kancelaryjnej).
- 4 Nie wymagają ewidencjonowania:
 - a) druki, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp.,
 - b) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
 - c) pisma mylnie skierowane.

Rozdział 4

REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE SPRAW

§ 9

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zobacz załącznik nr.1 do instrukcji). Sprawę (ale nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. W Urzędzie każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
2. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt.
3. Registraturę dokumentacji prowadzą pracownicy opracowujący sprawę merytorycznie.
4. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne (księgi ewidencyjne, kartoteki, skorowidze).
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw.
6. Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się on z pięciu części:
 - a) symbolu rozpoznawczego komórki organizacyjnej, w postaci **symbolu nazwy komórki organizacyjnej** (zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu),
 - b) **symbolu klasyfikacji** (oznaczenie liczbowe) dla określonego **hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt**,
 - c) **kolejnego numeru**, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) **roku**, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw,
 - e) **inicjałów pracownika** (imienia i nazwiska) – **referenta sprawy**.
7. Znaki powinny być od siebie oddzielone kropkami - przykład znaku sprawy:
FO.002.1.2019.PS
Poszczególne części znaku sprawy oznaczają:
FO - Dział Finansowo Organizacyjny
002 - Narady organizowane przez urząd
1 - sprawa wpisana jako pierwsza w spisie spraw
2019 - rok
PS - inicjały pracownika
8. Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony. Dopuszczalne jest umieszczenie w znaku sprawy dodatkowego składnika (numeru ewidencyjnego kontrolki wpływu lub kontrolki wysłania korespondencji).
9. Akta spraw nie zakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo (zewnątrzne lub wewnętrzne) dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku.

Rozdział 5

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 10

- 1 Przy załatwianiu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe metody.
- 2 Załatwianie sprawy może być ustne lub pisemne. Należy szeroko stosować formę ustnego załatwienia spraw. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.
- 3 Przy pisemnym załatwieniu spraw obowiązują następujące zasady:
 - a) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
 - b) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - c) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - d) wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma (polecony, ekspres) umieszcza się nad adresem,
 - e) pod tekstem po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
 - f) projekty pism (opracowań) podlegają zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej, chyba że ich przygotowanie odbywa się bezpośrednio na komputerze.

§ 11

- 1 Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń przełożonych.
- 2 Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów spraw.

§ 12

- 1 Podpisywanie pism:
 - a) uprawnienia do podpisywania pism uregulowane są w zakresach czynności,
 - b) podpis na czystopisach umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe względnie w obrębie odpowiedniej pieczęci,
 - c) referent sprawy oraz osoba aprobująca treść pisma umieszczają swoje podpisy na kopii pisma z lewej strony pod tekstem,
 - d) pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy oraz datą.

§ 13

- 1 Pisma (faksy) przeznaczone do wysyłania przygotowuje referent urzędu, który sprawdza, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem akt sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
- 2 Do obowiązków sekretariatu należy:
 - a) umieszczanie na kopertach odpowiednich odcisków pieczęci,
 - b) zapisywanie listów w książce pocztowej,
 - c) przekazywanie i odbiór przesyłek i korespondencji z poczty.

- 3 Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, ekspresowymi, lotniczymi, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 4 Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.
- 5 Przesyłki dostarczone do sekretariatu najpóźniej do godz. 14.00 wysyła się w danym dniu za pośrednictwem urzędu pocztowego, a po godz. 14.00 wysyła się dnia następnego.

Rozdział 6

ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 14

- 1 Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki aktowe, a wraz z nimi – nowe spisy akt. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teuczki ze spisami spraw przez kilka lat.
- 2 Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teuczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej wobec dużej ilości dokumentacji teuczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teuczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.
- 3 Każda teuczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane:
 - a) na środku u góry – pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której powstały akta,
 - b) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,
 - d) a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt również okres ich przechowywania,
 - e) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt (może być uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teuczce),
 - f) pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teuczki.
- 4 Jeżeli dokumentację gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w punkcie 3 oznaczenia powinny być umieszczone na grzbietach segregatorów.
- 5 W teuczках, dokumentacja spraw układana jest w kolejności spisu spraw a w ramach sprawy chronologicznie.
- 6 W przypadku potrzeby wyjęcia dokumentacji z teuczki, należy w jej miejsce włożyć kartkę z adnotacją podającą datę i nazwisko pracownika u którego znajduje się dokumentacja oraz termin jej zwrotu.
- 7 Sprawy (pisma, przesyłki) w toku załatwienia oraz przydzielone do załatwienia przechowują w oddzielnych teuczках – referencji spraw.
- 8 Akta spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres najwyżej dwóch lat, po upływie których przekazuje się akta spraw do archiwum zakładowego.

Rozdział 7

PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 15

- 1 Po upływie dwuletniego okresu przechowywania akt, w pierwszym kwartale każdego roku komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
- 2 Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B”.
- 3 Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji archiwalnej sporządza się w czterech egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej w trzech. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „A” przeznaczone są dla archiwum zakładowego, gdzie jeden egzemplarz archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego. Dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kategorii „B” przeznaczone są dla archiwum zakładowego
- 4 Spisy podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum.
- 5 Dokumentację przekazuje się do archiwum kompletnymi rocznikami. Jeżeli część dokumentacji jest nadal potrzebna do prac bieżących pozostawia się ją w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum na podstawie karty udostępniania i po dokonaniu formalnego jej przekazania (tj. umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym).
- 6 Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała, co oznacza:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z rozdz. 3 § 9 pkt 1,
 - b) opisanie teczek zgodnie z rozdz.3, § 14 pkt 3,
 - c) ułożenie teczek wg kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
 - d) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych,
 - e) ponumerowanie stron akt kategorii „A” (materiałów archiwalnych).
- 7 Do przechowywania dokumentacji należy dołączyć związane z nią pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

Rozdział 8

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI POUFNYMI

§ 16

- 1 W postępowaniu z aktami poufnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych – następującymi uzupełnieniami:
 - a) pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w sekretariatach,
 - b) obieg akt poufnych w toku ich załatwienia odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
 - c) akta poufne przechowuje się w taki sposób, żeby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,

- d) pisma poufne wysyła się przesyłką poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza symbolem „poufne”. Kopertę zewnętrzną oznacza się tak jak pisma jawne,
- e) pisma poufne należy numerować i przysyłać wg rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje dany adresat,
- f) we wszystkich zapisach ewidencyjnych (spisy spraw, rejestry itp. – przy poszczególnych pozycjach – wpisuje się „pf” przed numerem pisma.

Rozdział 9

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 17

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - b) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instrukcji,
 - c) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.,
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
4. Dostęp do danych zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

- 1 Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych wykonawczych przez podległych pracowników.
- 2 Kontrola polega na sprawdzaniu terminowości i załatwiania spraw, prawidłowości obiegu dokumentacji i terminowości przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej
Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

rok	komórka organizacyjna	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
Lp.	TYTUŁ (Treść sprawy)		Nazwa nadawcy		Data		Uwagi
			znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostatyczne załatwienie sprawy	

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

**(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)**

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej
Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym / składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6