

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OLEŚNICY**

Oleśnica 2007.

SPIS TREŚCI

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

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I 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 dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

- 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

- 1.3. Postępowanie z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji

- 1) akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie, itp.), zawierająca dane i informacje niezbędne (które były, są i mogą być istotne) przy jej rozpatrywaniu,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) dekretacja – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji,
- 4) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych ,
- 5) dokumentacja niearchiwalna – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. „B”), dokumentacja o wartości wyłącznie użytkowej, która po określonym czasie przechowywania określonym w wykazie akt, może być wytypowana do zniszczenia, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego,
- 6) dziennik korespondencji– urządzenie kancelaryjne w formie papierowej lub elektronicznej służące do ewidencji korespondencji.
- 7) dyrektor – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy lub jego Zastępca,

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

- 26) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów pracy wraz z kwalifikacją archiwalną,
- 27) 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),
- 28) znak akt – zespół symboli określający przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
- 29) znak sprawy – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących, składający się z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numeru sprawy (liczby porządkowej sprawy) łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku , w którym sprawa została wszczęta.

Rozdział 2

SYSTEM KANCELARYJNY

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

1.1 W Urzędzie Pracy obowiązuje mieszany system kancelaryjny:

- w sekretariacie: dziennikowy system kancelaryjny (zapis w dzienniku) oparty na kryterium chronologicznym wpływu i wysyłki korespondencji,
- w komórkach organizacyjnych: bezdziennikowy system kancelaryjny, polegający na rejestracji spraw (na podstawie pierwszego pisma) w spisach spraw.

1.2 Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w Urzędzie Pracy została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczona symbolem jednocyfrowym (od 0 do 7). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I-go rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady wyodrębniono

klasy III-go i IV-go rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych lub pokrewnych tematycznie spraw.

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

1.4 Każda komórka organizacyjna Urzędu Pracy powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu (uzupełnione o odpowiednie rodzaje dokumentacji spraw przez siebie załatwianych), symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt.

1.5 Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Pracy 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.

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

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

1.8 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 roku). Dokumentacja ta wraz z

upływem właściwego jej okresu przechowywania - może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego,

b) symbolem „Bc” oznacza się akta manipulacyjne, które mają wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną. Akta te po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, pod kontrolą pracownika prowadzącego składnicę akt i w trybie uzgodnionym z Archiwum Państwowym.

1.9 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 i zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

2. Podział prac kancelaryjnych w Urzędzie.

2.1 Prace kancelaryjne w Urzędzie Pracy wykonują:

- ◆ Kancelaria,
- ◆ referenci spraw.

2.2 Do zakresu działania Kancelarii należy:

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

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

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

- ◆ rejestrowanie spraw w spisach spraw,
- ◆ nadawanie znaku sprawy,
- ◆ przygotowanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
- ◆ zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

2.4 Kierownicy komórek organizacyjnych:

- ◆ prowadzenie kontroli terminów załatwiania niektórych spraw.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek.

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

1.2 Kancelaria może przyjmować przesyłki doręczone bezpośrednio przez interesantów.

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

1.4 Przekazy pieniężne i przesyłki wartościowe mogą być przyjmowane jedynie przez referenta Działu Finansowego.

1.5 Paczki wydzielają się z przesyłki po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu, a następnie przekazuje się oddzielnie właściwym adresatom za pokwitowaniem w dzienniku kancelaryjnym. To samo dotyczy zawiadomień pocztowych o nadejściu przekazów gotówkowych, telegramów, itp., o których należy niezwłocznie powiadomić adresata.

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

2. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

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

- ◆ Niejawnych – jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej a zewnątrz klauzulą niejawności znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo za pokwitowaniem w księdze kancelaryjnej – bez otwierania koperty wewnętrznej,
- ◆ Pieniężnych i wartościowych – ujawnione w przesyłkach nieoznaczonych jako wartościowe,
- ◆ Ofert przetargowych i konkursowych,
- ◆ Adresowanych imiennie do Dyrektora lub poszczególnych pracowników.

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

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

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

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

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

2.6 Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe i waluty Kancelaria przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowego, czyniąc o tym adnotacje na piśmie. Dotyczy to również pieniędzy i znaczków pocztowych.

2.7 Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek (pism):

- ◆ Których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
- ◆ Niejawnych, 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,
- ◆ Przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.

Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.

2.8 Sekretariat umieszcza pieczętkę wpływu (z wmontowanym w nią datownikiem) na pierwszej stronie pisma przy adresacie. Pieczętkę wpływu odciska się również na kopertach nieotwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej.

2.9 Zaopatrzone w odciski pieczętki wpływu pisma Kancelaria ewidencjonuje w kontrolce wpływów (dzienniku kancelaryjnym), a następnie przekazuje za pokwitowaniem.

2.10 Nie wymagają ewidencjonowania:

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

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

3. Rozdzielenie i przydzielenie pism.

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

3.2 Do przekazywania dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:

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

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

4. Rejestrowanie i znakowanie spraw.

4.1 Zarejestrowanie sprawy w komórce organizacyjnej polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zobacz załącznik nr 1 do instrukcji; formularz Pu Kn-4). Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. W Urzędzie każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

Znak sprawy przy pismach przychodzących wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu, a przy pismach wychodzących w miejscu przeznaczonym na wpisanie znaku.

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

4.3 Registraturę dokumentacji prowadzą pracownicy opracowujący sprawę merytorycznie.

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

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

4.6 Nie są rejestrowane sprawy dotyczące:

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

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

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

4.8 Trzy pierwsze części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kreskami poziomymi, pozostałe części - powinny być oddzielone kreską ukośną.

Przykład znaku sprawy: DO/JK/-002-1/06

Poszczególne części znaku sprawy oznaczają:

DO – Dział Organizacyjny ,

JK – Jan Kowalski (inicjały pracownika prowadzącego sprawę),

002 – konferencje, sympozja, seminaria organizowane przez Urząd,

1 – sprawa wpisana jako pierwsza w spisie spraw (pierwsze seminarium na temat Kodeksu Pracy, organizowane w 2006 r.),

06 – rok 2006

4.9 Znak sprawy przy pismach przychodzących wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu, a przy pismach wychodzących w miejscu przeznaczonym na wpisanie znaku.

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

5. Załatwianie spraw.

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

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

5.3 W korespondencji wewnętrznej można posługiwać się pocztą elektroniczną.

5.4 Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:

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

5.5 Projekt pism (opracowań) podlegają zatwierdzeniu przez zwierzchnika.

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

5. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia.

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

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

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

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

6. Podpisywanie pism.

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

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

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

Pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy oraz datą.

7. Wysyłanie pism.

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

Pismo nie odpowiadające powyższym wymogom (opis koperty) Kancelaria zwraca do uzupełnienia referentowi sprawy.

8.2 Do obowiązków Kancelarii należy ponadto:

- ◆ Stwierdzenie na kopii pisma faktu jego przekazania do wysyłki na zewnątrz,
- ◆ Kopertowanie, adresowanie i kodowanie korespondencji (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy),

- ◆ Przekazanie korespondencji do wysłania,
- ◆ Zwrot referentowi sprawy kopii wysłanych pism z ewentualnymi aktami sprawy (w zależności od ustalonego sposobu przechowywania akt w danej komórce organizacyjnej).

8.3 Kancelaria

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

- ◆ Przekazuje przesyłki i korespondencję na pocztę.

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

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

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

8.6 Pozostałe przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe dostarczone do Kancelarii najpóźniej do godziny 14.00 wysyła się w danym dniu za pośrednictwem Urzędu Pocztowego, a po godz. 14.00 wysyła się dnia następnego.

8. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt.

9.1 Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki aktowe, a wraz z nimi – nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teuczki ze spisami spraw przez kilka lat.

9.2 Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej; wobec dużej ilości dokumentacjiteczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednejteczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.

9.3 Każdateczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane (zobacz wzór opisuteczki aktowej – załącznik nr 2 do instrukcji):

- ◆ Na środku u góry – pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której powstały akta,
- ◆ W lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
- ◆ W prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt (kat. „B”) również okres ich przechowywania,
- ◆ Na środku - tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych wteczce,
- ◆ Pod tytułem – rok kalendarzowy założeniateczki, uzupełniony o datę skrajną zamknięciateczki.

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

9.5 Wteczkach, dokumentacja spraw układana jest w kolejności spisu spraw a w ramach sprawy chronologicznie.

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

9.7 Sprawy (pisma, przesyłki) w toku załatwienia oraz przydzielone do załatwienia przechowują w oddzielnychteczkach – referenci spraw.

9.8 Akta spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres najwyżej jednego roku, po upływie których przekazuje się akta sprawy do składnicy akt.

10. Przekazywanie akt do składnicy akt.

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

10.2 Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”) w trzech egzemplarzach odrębnie dla kategorii B25 i kategorii B pozostałych. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Dwa egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych kategorii „B” przeznaczone są dla składnicy akt.

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

10.3 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 z archiwum na podstawie karty udostępniania i po dokonaniu formalnego jej przekazania (tj. umieszczenia w spisie zdawczo – odbiorczym).

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

I.: W odniesieniu do akt kategorii B25

- ◆ Ułożenie spraw i pism w obrębie sprawy w teczkach w układzie chronologicznym,
- ◆ Usunięcie wtórników pism i pism nieistotnych,
- ◆ Usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki),
- ◆ Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron,
- ◆ Zszycie i opisanie jednostek aktowych.

II. W odniesieniu do akt. kat. B pozostałych :

- ◆ Zszycie i opisanie teczek.

Opisanie teczek zgodnie z rozdziałem 3 pkt.9.3, z tym że:

- a) pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczki, uzupełniony o datę skrajną zamknięcia teczki,
- b) należy podać ilość stron w przypadku akt kat. B25.

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

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KONCOWE

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

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

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

2. Kontrola prac kancelaryjnych.

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

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

2.3 Ogólny nadzór nad stosowaniem postanowień instrukcji w Powiatowym Urzędzie Pracy sprawuje Dział Organizacyjny.

Rok	(referent)	Symbol kom. org.	Ozn. teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	z dnia	Wszczęcie sprawy	Ostateczne załatwienie	

(Pieczęć Urzędu)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna akt)

tytuł teczki

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Ilość stron.....

(dotyczy tylko akt kat. B25)

POWIATOWY URZĄD PRACY w OLEŚNICY	
Wpł	
Wysł	22. 03. 2007
L.dz.....	zał.....
Znak sprawy:.....	