

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
DLA
URZĘDU PRACY
M.ST. WARSZAWY**

Warszawa, 2009

Spis treści

I Postanowienia ogólne	3
II System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne.....	6
III Odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów	8
IV Rejestrowanie i dekretowanie korespondencji.....	9
V Rejestrowanie, znakowanie spraw i zakładanie teczek akt	11
VI Załatwianie spraw	13
VII Podpisywanie pism.....	15
VIII Wysyłanie korespondencji	16
IX Przechowywanie akt.....	17
X Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	17
XI Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji.....	18
XII Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	19
XIII Zabezpieczenie danych w pamięci komputerów	20
XIV Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.....	21

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejsza instrukcja kancelaryjna zwana dalej "instrukcją" określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów (akt) oraz ochronę przed ich zniszczeniem bądź utratą.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stosuje się odrębne przepisy.
4. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) **archiwum** – również składnice akt
 - 2) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, skany dokumentów, dokumenty elektroniczne fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - 3) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - 4) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - 5) **dekretacja** – skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
 - 6) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, karta rejestracyjna itp.),
 - 7) **Dyrektor** – dyrektor Urzędu Pracy m. St. Warszawy
 - 8) **komórka organizacyjna** – dział, samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 9) **kancelaria** – wewnętrzną komórką organizacyjną Urzędu lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,
 - 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w Urzędzie,
 - 11) **koordynator komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono określone zakresy funkcji w Urzędzie,
 - 12) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysłane przez Urząd,

- 13) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 14) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 15) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej Instrukcji,
- 16) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 17) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu miasta pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 18) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 19) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także faksy i poczta elektroniczna oraz dokumenty otrzymywane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 20) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwianiem,
- 21) **Rada Zatrudnienia m. st. Warszawy** – organ opiniodawczo-doradczy Prezydenta miasta ST. Warszawy w sprawach polityki rynku pracy ,
- 22) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 23) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 24) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 25) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora i zastępców,
- 26) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej, systemu informatycznego), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 27) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, teczka elektroniczna itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 28) **Urząd** – Urząd Pracy m. st. Warszawy,

- 29) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 30) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 31) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw,
- 32) **system informatyczny obiegu dokumentów (zwany dalej systemem informatycznym)** – system wspomagający obieg dokumentów w urzędzie umożliwiający: rejestrację, skanowanie korespondencji, rejestrowania historii postępowania, prowadzenie dzienników, szybką kontrolę stanu załatwiania spraw
- 33) **Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r.** - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji, spraw oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów,
- 3) wysyłanie korespondencji,
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.

6. Zgodnie ze schematem organizacyjnym stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:

- 1) **D** – Dyrektor,
- 2) **ZD** – Zastępca Dyrektora,
- 3) **GK** – Główna Księgowa,
- 4) **FK** – dział Finansowo – Księgowy,
- 5) **OA** – dział organizacyjno - administracyjny
- 6) **AW** – samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego.
- 7) **RE** – dział Rejestracji i Ewidencji,
- 8) **DPiP** – dział Pośrednictwa i Poradnictwa,
- 9) **DRP** – dział Rynku Pracy,
- 10) **DPE** – dział Projektów Europejskich,
- 11) **OON** – dział Obsługi Osób Niepełnosprawnych
- 12) **DP** – dział Prawny ,

- 13) **M** – dział Marketingu,
- 14) **ISO** – Samodzielne stanowisko pracy - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 15) **K** – Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo – płacowych,
- 16) **BHP** – Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp,
- 17) **PP** – Samodzielne stanowisko ds. p. poż.

II. System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne.

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w dzienniku kancelaryjnym lub systemie informatycznym.
2. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest w kancelarii lub sekretariacie dla wszystkich pism wchodzących.
3. W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt.
4. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędu określa **załącznik nr 3**.
5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
6. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.
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. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały

to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
10. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
11. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie komórka organizacyjna, a drugi przekazuje do archiwum.
12. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
13. Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem "A",
 - 2) materiały niearchiwalne oznaczone symbolem "B".
14. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumenty mające trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje do archiwum państwowego.
15. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" zalicza się dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze "B" oznacza się cyframi okres przechowywania akt w archiwum, np. B-5, B-10, B-15.
16. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych kategorii "B" odbywa się zgodnie z instrukcją archiwalną Urzędu Pracy m. st. Warszawy po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.
17. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Be" zalicza się dokumenty manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może być ona niszczona po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego, ale za jego zgodą i wiedzą.
18. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE" przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE5) podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe, w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
19. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną

mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

III. Odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów.

1. Korespondencja oraz przesyłki dostarczane są do przez listonosza, kuriera, interesantów.
2. Do odbioru korespondencji i przesyłek upoważnia Dyrektor. Kopie upoważnień znajdują się w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym. Wykaz upoważnień posiada również sekretariat.
3. Wszystkie przesyłki przyjmuje i otwiera pracownik kancelarii lub sekretariatu z wyjątkiem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie oraz do dyrektora lub zastępców dyrektora Urzędu, które przekazuje adresatom,
 - 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii i adresatom,
 - 3) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się, czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma oraz czy dołączone są wyszczególnione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do pism w przypadku:
 - 1) jeśli przesyłka była uszkodzona (razem ze stosownym protokołem),
 - 2) dla których istotna jest data nadania ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy, w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 3) mylnie skierowanych lub budzących takie wątpliwości,
 - 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
7. Korespondencję mylnie nadaną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub odsyła do nadawcy.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria dokonuje na żądanie składającego pismo.

IV. Rejestrowanie i dekretowanie korespondencji.

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w wolnym miejscu górnej części pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływu. Wzór pieczęci wpływu określa **załącznik nr 1**.
2. Kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, dekretuje i rejestruje w dzienniku kancelaryjnym lub w systemie informatycznym, przy czym w przypadku rejestracji w systemie informatycznym kancelaria skanuje dokumenty wchodzące w skład korespondencji, a następnie przekazuje oryginały pism właściwym kierownikom komórek lub osobom upoważnionym do odbierania korespondencji. Dekretacji pism dokonuje pracownik sekretariatu lub kancelarii, upoważniony przez Dyrektora Urzędu. Wzór dziennika korespondencji określa **załącznik nr 2**.
3. Liczba porządkowa w dzienniku kancelaryjnym lub systemie informatycznym stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma. Numer ten umieszcza się w stosownym miejscu pieczętę wpływu.
4. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
5. Wycofanie pism wpływających (przedawnienie) może być dokonane wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Dyrektora Urzędu. W przypadku nieobecności Dyrektora, w okresie pełnienia formalnego zastępstwa, polecenie takowe wydaje zastępca Dyrektora lub osoba wskazana przez Dyrektora.
6. Odbiorem korespondencji przychodzącej na adres poczty elektronicznej Urzędu zajmuje się pracownik sekretariatu, który otrzymaną w ten sposób korespondencję drukuje i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym.
7. Foldery, reklamy, ulotki itp. wpływające na adres poczty elektronicznej nie są drukowane za wyjątkiem tych, które dotyczą działalności urzędu lub są z tą działalnością w istotny sposób powiązane.
8. Ze względu na ekonomikę pracy biurowej korespondencja o znaczącej objętości stron może być wydrukowana w ograniczonym zakresie chyba, że wydruk całości jest niezbędny dla istoty sprawy. Decyzję w tym zakresie podejmuje pracownik sekretariatu po konsultacji z osobą, której korespondencja zostanie przekazana.
9. W razie awarii łączy internetowych pracownik sekretariatu odbiera korespondencję

niezwłocznie po usunięciu awarii.

10. W dzienniku kancelaryjnym nie są rejestrowane:
 - 1) czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty, ogłoszenia itp.,
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
11. Korespondencję zaadresowaną bezpośrednio do Dyrektora przedkłada się do dekretacji w tym samym dniu do godziny 14.00 do Dyrektora i dalej zgodnie z dekretacją. Zadekretowana korespondencja, po zarejestrowaniu jej w dzienniku kancelaryjnym lub systemie informatycznym, przekazywana jest niezwłocznie tzn. tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego, kierownikom komórek organizacyjnych lub upoważnionym przez nich pracownikom.
12. W razie potrzeby na poszczególnych pismach zamieszczane są dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy itp.
13. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej odbioru korespondencji dokonuje upoważniony pracownik X, a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik Y.
14. Potwierdzeniem odbioru korespondencji z kancelarii lub sekretariatu jest czytelny podpis odbiorcy. Dopuszcza się stosowanie parafy jedynie w przypadku posiadania pieczętki imiennej.
15. Korespondencja nie cierpiąca zwłoki ze względu na terminy, wagę, znaczenie sprawy dostarczana jest natychmiast po jej wpłynięciu.
16. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, przekazuje się ją pracownikowi komórki organizacyjnej, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie dokonując stosownych zapisów w dzienniku kancelaryjnym lub systemie informatycznym w przypadku jego zastosowania do danej korespondencji.
17. Obieg akt między pracownikami odbywa się, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej lub systemu informatycznego.
18. Obieg dokumentów odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
19. Obieg dokumentów w systemie informatycznym odbywa się po wprowadzeniu informacji

o osobie do której dokumenty zostały przekazane oraz po pokwitowaniu (przy zastosowaniu odpowiednich mechanizmów informatycznych) przez osobę odbierającą.

V. Rejestrowanie, znakowanie spraw i zakładanie teczek akt.

1. Spisy spraw i tecki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z tecki w osobne zbiory, zakłada się podtecki, które otrzymują znak akt macierzystej tecki, założonej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
3. W przypadku założenia podtecki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw tecki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podtecki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt tecki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteckę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podtecki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. OA-ZP-1/09).
4. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Rejestracja polega na wpisywaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.
6. W Urzędzie Pracy m. ST. Warszawy prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) kontroli zewnętrznych,
 - 3) rejestr uchwał Rady Zatrudnienia m. st. Warszawy,
 - 4) rejestr skarg i wniosków,
 - 5) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,

- 6) rejestr zamówień publicznych.
7. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 4**.
 8. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym po uprzednim nadaniu dla tego pisma znaku sprawy.
 9. Pracownik sekretariatu, kancelarii lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy nadając mu znak sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
 10. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
 11. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol literowy siedziby urzędu
 - 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 5) inicjały referenta załatwiającego sprawę,
 - 6) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
 12. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się znakiem „/” np. DOA/G/0012/15/RZ/08, gdzie „OA” – oznacza symbol działu, „G”- oznacza, że referent załatwiający sprawę pracuje w urzędzie przy ul. Grochowskiej 171b, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „RZ” – oznacza inicjały referenta, „08” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
 13. Sprawy nie zakończone w danym roku kalendarzowym załatwiane są w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania w spisie spraw.
 14. W przypadku wszczęcia sprawy, która była już ostatecznie załatwiona, a jej akta odłożono do właściwej teczki w roku ubiegłym, przenosi się ją do spisu spraw roku bieżącego, umieszczając stosowną uwagę w poprzednim spisie spraw. Do ważnych czynności w

procesie narastania akt należy właściwie opisywanie zakładanych teczek. Tytuły teczek winny być zgodne z hasłami przewidzianymi dla tego typu spraw w wykazie akt danej jednostki organizacyjnej. Oprócz tytułu na okładce zamieszcza się pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której teczka powstała, znak teczki akt, symbol kategorii archiwalnej oraz datę rozpoczęcia i zakończenia sprawy. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji teczek przez nie zakładanych. W przypadku niewielkiej ilości akt zezwala się na prowadzenie tych samych teczek przez okres kilku lat.

15. Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt, zgodnie z wykazem akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych.

VI. Załatwianie spraw.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
5. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr.". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami 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 służbowe dołącza się do teczki właściwej sprawy.

7. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę "Za zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko osoby stwierdzającej zgodność treści.
8. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent jest zobowiązany sporządzić czystopisu i przedstawia go wraz z załącznikami do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent, pakuje pismo z ewentualnymi załącznikami w kopertę, wypisuje i nakleja na kopertę potwierdzenie odbioru (tylko w przypadku wysyłania pisma za potwierdzeniem odbioru) i przekazuje przygotowaną kopertę do wysyłki do sekretariatu lub kancelarii w celu wysłania adresatowi.
10. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) - do podpisania.
11. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk z podłużną pieczęcią nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
12. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) czytelny podpis referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
13. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące

określenia:

- 1) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesyłanych załączników (Załącznik) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr do pisma znak)
- 2) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma. adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą "Otrzymują do wiadomości".

VII. Podpisywanie pism.

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo przy wyłączeniu przypadków określonych szczególnymi przepisami (np. dokumenty księgowe).
2. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają: dyrektor, zastępcy dyrektora, kierownicy oraz inni pracownicy stosownie do posiadanych uprawnień.
3. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce "do podpisu" w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
4. Podpisujący zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Na oryginale pisma należy składać pełny podpis, natomiast na kopiach przeznaczonych do akt może być stosowana parafa. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.
5. Podpis powinien znajdować się pod tytułem służbowym osoby aprobującej. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza pod stanowiskiem znak "w.z." (w zastępstwie), jeżeli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak "z.up." (z upoważnienia, gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego - stawia się przed stanowiskiem aprobującego znak "p.o." (pełniący obowiązki).
6. Pod imieniem i nazwiskiem podpisującego w zastępstwie i z upoważnienia aprobującego zamieszcza się tytuł służbowy podpisującego.
7. Pisma o tej samej treści wysyłane w większej ilości można zamiast w własnoręczny podpis, zaopatrzyć w faksymile podpisującego w przypadku, jeżeli pisma takie nie mają charakteru dokumentów i nie są adresowane do jednostek nadrzędnych, organów

administracji państwowej, samorządowej i organów centralnych, jak również nie są pismami niejawnymi. Jeżeli zastosowano faksymile, pismo pozostające w aktach sprawy musi być podpisane własnoręcznie przez aprobującego.

VIII. Wysyłanie korespondencji.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym (wysydanym przesyłką pocztową),
poczta elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej ułatwiającej sprawę merytorycznie.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - 2) dokonaniu adnotacji na kopii pisma (lub w odpowiednim zbiorze na nośniku informatycznym) o jego wysyłce, i zakopertowaniu i zaadresowaniu przesyłek listowych, wypisaniu zwrotek potwierdzających odbiór pisma przez adresata,
 - 3) przekazaniu przesyłek do kancelarii lub sekretariatu.
4. Do obowiązków kancelarii lub sekretariatu należy:
 - 1) wpisanie listów poleconych oraz za dowodem doręczenia w pocztową książkę nadawczą, sporządzenie rozliczenia ilościowo -wartościowego wysydanego korespondencji,
 - 2) przekazanie korespondencji do właściwego urzędu pocztowego.
5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysyłane jako przesyłka zwykła.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, a w odrębnych kopertach jeżeli wymagają tego inne przepisy.

IX. Przechowywanie akt.

1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem "do załatwienia" i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danejteczki a w ramach spraw - chronologicznie.
3. Teczki akt zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniem rozdz. V niniejszej instrukcji.
4. W przypadku wyjęcia akt zteczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.
6. Dopuszcza się przechowywanie akt w systemie informatycznym.

X. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

1. Po upływie dwuletniego okresu przechowywania akt, w pierwszym kwartale każdego roku komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych, niepotrzebnych do archiwum zakładowego.
2. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt. kat. „A” i kat. „B”. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa **załącznik nr 5**. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. „A”) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”) w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Trzy egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych akt kat. „A” przeznaczone są dla archiwum zakładowego, gdzie jeden egzemplarz archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego. Dwa egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych kat. „B” przeznaczone są dla archiwum zakładowego. Spisy podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz

pracownik archiwum.

3. 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 udostępnienia.
4. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała, co oznacza:
 - 1) w odniesieniu do kategorii „A”:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek
 - b) opisanie teczek,
 - c) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych,
 - d) ponumerowanie stron akt kat. "A"(materiałów archiwalnych)
 - e) przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.
 - 2) w odniesieniu do kategorii „B”:
 - a) opisanie teczek,
 - b) ułożenie teczek wg kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
 - c) przesznurowanie całości akt.
5. Do przechowywanej dokumentacji należy dołączyć związane z nią pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

XI. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji, należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. W przypadku spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne kat. "A" przekazuje się do właściwego archiwum państwowego - Archiwum Państwowe w Warszawie. Dokumentację niearchiwalną kat. "B" przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

XII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w urzędzie, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem (tajna) lub systemu informatycznego, elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - 3) wykorzystania systemu informatycznego obiegu dokumentów do rejestrowania pism, spraw, prowadzenia rejestrów,
 - 4) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
 - 5) monitorowania obiegu dokumentów elektronicznych wewnątrz urzędu,
3. W celu pełnego wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych niezbędne jest:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie części korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 2) udostępnianie upoważnionym pracownikom: zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - a) edytorów tekstów,
 - b) arkuszy kalkulacyjnych,
 - c) baz danych,
 - d) programów graficznych
 - e) oprogramowania antywirusowego,
 - f) oprogramowania specjalistycznego.
 - 3) współdziałanie z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie

- urzędy administracji publicznej,
- 4) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 5) umieszczanie na stronie internetowej stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - 6) informowanie interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
4. Kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie powierza się osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej ds. organizacji urzędu.

XIII. Zabezpieczenie danych w pamięci komputerów.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerze ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego.
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach



informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym miejscu i zabezpieczonym pomieszczeniu.

4. Obieg płyt CD i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych stanowiskach komputerowych.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych należy stosować Ustawę o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08 1997 (tekst jedn. Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926).

XIV. Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do Dyrektora.
2. Obowiązki kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników kancelarii i sekretariatu oraz udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowego obiegu akt.
3. Pracownicy kancelarii lub sekretariatu są zobowiązani niezwłocznie zgłosić i wyjaśnić kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego wszelkie zaistniałe pomyłki związane z wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
4. Dla ww. wymienionego wyjaśnienia wymagana jest forma pisemna. Po uznaniu wyjaśnienia przez kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego za wystarczające i uzyskaniu akceptacji Dyrektora Urzędu możliwe jest dokonywanie sprostowań.