

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2011**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**  
**z dnia 02.12.2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zmianami) oraz § 3 ust. 6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1;
- 2) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, określoną w załączniku nr 2;
- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt, ujęty w załączniku nr 3.

§ 2

Zastosowanie mają następujące przepisy przejściowe:

1. Sprawy niezakończony do dnia wejścia w życie jednolitego rzeczowego wykazu akt, określonego w § 1, kontynuuje się pod numerem, pod którym zostały one zarejestrowane.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku przed wejściem w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, którego zobowiązuje do przekazania niniejszego zarządzenia Naczelnikom poszczególnych Wydziałów, w celu zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 r.

W POROZUMIENIU  
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu  
*Henryk Krystek*

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**

*Beata Bortczak*

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku 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, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według ww. Instrukcji.

#### **§ 2**

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) archiwista - realizującego zadania zakładowej składnicy akt pracownika Urzędu;
- 3) aprobata- wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 4) dekretacja- adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dokument- akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo);
- 6) Urząd- Powiatowy Urząd Pracy w Turku;
- 7) Kodeks- przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- 8) komórka organizacyjna- wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, w szczególności wydział lub samodzielne stanowisko pracy ;
- 9) korespondencja- każde pismo wpływające do Urzędu lub wysłane przez Urząd;
- 10) nośnik informatyczny- dyskietka, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 11) nośnik papierowy- arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 12) paragrafy bez bliższego określenia- paragrafy niniejszej Instrukcji;
- 13) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- 14) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu i numer

- z rejestru przesyłek wpływających, informację o liczbie załączników, a także miejsce na umieszczenie znaku sprawy;
- 15) poprzedniki- akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
  - 16) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
  - 17) prowadzący sprawę - osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
  - 18) przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
  - 19) punkt zatrzymania- każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
  - 20) referent- pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
  - 21) rejestr kancelaryjny- zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
  - 22) rzeczowy wykaz akt- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt;
  - 23) kancelaria- wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej;
  - 24) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
  - 25)teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
  - 26) 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.);
  - 27) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
  - 28) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw;

### § 3

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:

- 1) Dyrektor – D
- 2) Zastępca Dyrektora - ZD
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – WO
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy – WF
- 5) Wydział Pośrednictwa Pracy oraz Ewidencji i Świadczeń - WE
- 6) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli – KW
- 8) Radca Prawny – RP

## § 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie rozumiane jako potwierdzenie odbioru podpisem w dzienniku lub rejestrze korespondencyjnym, korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 4) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
  - 1) kancelaria;
  - 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

## Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

### § 5

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Pracownik kancelarii otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennic, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do szafki zamykanej na klucz patentowy.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism :
  - 1) wartościowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria dokonuje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej

lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w wolnym miejscu górnej części pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-11 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, rejestruje w dzienniku kancelaryjnym i przekazuje Dyrektorowi, celem dokonania dekretacji.
12. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

### **Rozdział III Przekazywanie korespondencji**

#### **§ 6**

1. Dyrektorowi Urzędu przekazywana jest kompletna poczta niezwłocznie po jej zarejestrowaniu.
2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora Urzędu pracownik odpowiadający za kancelarię dzieli zgodnie z dyspozycjami.

### **Rozdział IV Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 7**

1. Dyrektor Urzędu - lub osoba go zastępująca przeglądając korespondencję :
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia według właściwości innym osobom.
2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez inne osoby umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) terminu załatwienia sprawy,
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

### **Rozdział V Wewnętrzny obieg akt**

#### **§ 8**

Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem kancelarii. Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.

### **Rozdział VI System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt**

#### **§ 9**

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. 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 1**,
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
  4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą".
  5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
    - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
    - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";
    - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
    - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".
  6. 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.
  7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.
  8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
  9. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
  10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w zakładowej składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
  11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „BC” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do zakładowej składnicy akt, lecz w porozumieniu z tą składnicą, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

## § 10

Wszystkie modyfikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt polegające na dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych bądź na zmianie kategorii archiwalnej haseł już istniejących dokonywane są przez Dyrektora Urzędu w porozumieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

## § 11

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadająca temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób

- umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
  3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym spraw bądź w układzie numerowym.
  4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku.
  5. Dla ułatwienia pracy pracownicy Urzędu 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.

## § 12

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach papierowych bądź elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden 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. Wzór formularza do spisu spraw określa załącznik nr 2.
4. Kancelaria lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia- rejestruje się jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

## § 13

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie Urzędu;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 5) pierwsze litery imienia i nazwiska referenta załatwiającego sprawę;
  - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: PUP.WO.123.77.AR.2011, gdzie:

- 1) PUP to oznaczenie Urzędu;
  - 2) WO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej WO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 5) AR to pierwsze litery imienia i nazwiska referenta załatwiającego sprawę;
  - 6) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie Urzędu;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 6) pierwsze litery imienia i nazwiska referenta załatwiającego sprawę;
  - 7) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: PUP.WO.123.78.2.AR2011, gdzie:
- 1) PUP to oznaczenie Urzędu;
  - 2) WO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej OR, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 5) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
  - 6) AR to pierwsze litery imienia i nazwiska referenta załatwiającego sprawę;
  - 7) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Symbolc komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny PUP w Turku. Sprawy nie zakończone ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
9. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

## § 14

1. Nie podlegają rejestracji:



- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.)
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

## § 15

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 12, zakłada się rejestry prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzje w sprawie wprowadzenia rejestru dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor Urzędu.
4. Rejestry prowadzą pracownicy merytoryczni.
5. Każdemu rejestrowi odpowiadateczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

## § 16

1. W jednostce prowadzone są w szczególności następujące rejestry:
  - 1) rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy
  - 2) rejestr pracodawców,
  - 3) rejestr uchwał organów samorządu powiatowego,
  - 4) rejestr skarg i wniosków,
  - 5) rejestr aktów wewnętrznych,
  - 6) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 7) rejestr umów i porozumień dotyczących działalności PUP,
  - 8) rejestr kancelaryjny,
  - 9) rejestr zamówień publicznych,
  - 10) rejestr faktur i rachunków,
2. Kancelaria prowadzi dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane są wszystkie pisma kierowane do Urzędu.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora Urzędu.

## Rozdział VII Załatwianie spraw

### § 17

1. 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.

2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

### § 18

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 w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

### § 19

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić na dokumencie klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

### § 20

1. Pracownicy merytoryczni 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.
2. Pracownik merytoryczny przygotowuje treść pisma, które przedkłada Dyrektorowi w co najmniej w dwóch egzemplarzach (łącznie z ewentualnymi załącznikami) wraz z aktami sprawy. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy, a po zaaprobowaniu załatwienia sprawy podpisuje pismo i zwraca je wraz z aktami pracownikowi. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora pracownik przekazuje zaadresowaną kopertę do kancelarii celem wysłania. Pracownik kancelarii rejestruje przesyłki w odpowiednich rejestrach.

### § 21

1. 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 lub podłużną pieczęć nagławkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis Dyrektora,
  - 8) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i telefon osoby sporządzającej pismo,
  - 9) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Pismo załatwiające musi być zaopatrzone w parafy pracownika przygotowującego pismo oraz jego bezpośredniego przełożonego.
3. Przy załatwianiu spraw należy stosować odpowiednio przepisy prawa.

## § 22

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

## § 23

Zakres kompetencji Dyrektora w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny PUP w Turku.

## § 24

Pieczęć urzędowa lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja. Odcisk pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu.

## § 25

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą Dyrektora.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

## Rozdział VIII Wysyłanie i doręczanie pism

### § 26

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

## Rozdział IX Przechowywanie akt

### § 27

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Zasady przechowywania dokumentacji wytwarzanej w Urzędzie określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

*Beata Jurczak*