

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 17/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Wejherowie z dnia 28 listopada 2013 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W WEJHEROWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	
Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz czynności kancelaryjne sekretariatu	4
ROZDZIAŁ III	
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	6
ROZDZIAŁ IV	
Rejestrowanie i znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych	7
ROZDZIAŁ V	
Załatwianie spraw	9
ROZDZIAŁ VI	
Wysyłanie i doręczanie pism	10
ROZDZIAŁ VII	
Zakładanie teczek aktowych	12
ROZDZIAŁ VIII	
Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	13
ROZDZIAŁ IX	
Postępowanie z dokumentacją przy likwidacji lub reorganizacji Urzędu.....	13
ROZDZIAŁ X	
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	13

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.
3. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności związanych z postępowaniem z aktami i obiegiem dokumentów zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Z dokumentami opatrzonymi klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według instrukcji.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie,
- 2) Dyrektor Urzędu – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie lub jego Zastępcę,
- 3) komórka organizacyjna – dział, referat, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy, wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 4) pracownik prowadzący sprawę – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i realizującego przewidziane w tym zakresie czynności kancelaryjne,
- 5) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy ogólna obsługa kancelaryjna,
- 6) dziennik korespondencyjny – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek i korespondencji otrzymywanej przez Urząd,
- 7) pocztowa książka nadawcza – rejestr służący do ewidencjonowania przesyłek i korespondencji wysyłanej przez Urząd,
- 8) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd, 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 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.),
- 9) korespondencja – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
- 10) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 11) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itp.),
- 12) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 13) akta sprawy – całą dokumentację w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje istotne przy

rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozpatrywania,

- 14) spis spraw – formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt, w roku kalendarzowym w każdej komórce organizacyjnej,
- 15) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 16)teczka aktowa (spraw) – teczkę, skoroszyt, segregator, służące do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej,
- 17) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie,
- 18) dekretacja – adnotację umieszczoną na piśmie, zawierającą wskazanie komórki organizacyjnej lub pracownika, wyznaczonych do załatwienia sprawy,
- 19) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 20) paraafa – skrócony podpis pracownika prowadzącego sprawę i osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 21) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu, wpływu itp.,
- 22) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
- 23) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) pracownicy prowadzący sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie dziennika przesyłek oraz korespondencji wpływającej,
 - 3) przekazywanie przesyłek i korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją,
 - 4) prowadzenie rejestru przesyłek i korespondencji wychodzącej (pocztowej książki nadawczej),
 - 5) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 6) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników prowadzących sprawy należy:
 - 1) rejestrowanie sprawy w spisie spraw,
 - 2) nadawanie znaku sprawy,
 - 3) przygotowywanie projektów pism i przekazywanie przełożonym do akceptacji,
 - 4) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 4

1. Przesyłki i korespondencję przyjmuje sekretariat Urzędu, rejestrując je w dzienniku korespondencyjnym lub w systemie informatycznym oraz nanosząc na nich pieczęć z datą wpływu i kolejny numer wpisu.
2. Korespondencję adresowaną imiennie, ale nie noszącą znamion korespondencji prywatnej, rejestruje się na podstawie danych zawartych na kopercie, umieszczając pieczęć wpływu również na kopercie.
3. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1, a dziennika korespondencji wpływającej – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość adresu wskazanego na przesyłce oraz stan jej opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, pracownik sporządza, w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem zastrzeżonych, adresowanych imiennie oraz ofert przetargowych.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub odsyła bezpośrednio do właściwego adresata.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania, np. skarga, odwołanie, wnioski,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) zawierających załączniki nadesłane bez pisma przewodniego,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Rejestracji nie podlegają druki, czasopisma, biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia, pisma mylnie skierowane oraz faktury, przy czym na fakturach należy postawić i wypełnić pieczęć wpływu.
11. Na żądanie składającego pismo osobiście, sekretariat wydaje potwierdzenie jego otrzymania.
12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-9, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i bezzwłocznie za pokwitowaniem przekazuje adresatom korespondencję adresowaną imiennie, a pozostałą korespondencję przekazuje Dyrektorowi Urzędu lub jego Zastępcy do dekretacji, a następnie zgodnie z dyspozycją przekazuje za pokwitowaniem kierownikom komórek organizacyjnych lub bezpośrednio osobom wskazanym do załatwienia sprawy.
13. Pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia informacji w dzienniku korespondencyjnym.

14. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

§ 5

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, sekretariat dokonuje ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie i usunięcie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, pozostałe przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z Urzędem, które drukuje się, rejestruje i nanosi na nich pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które drukuje się, rejestruje i nanosi na nich pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd, które drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - c) pozostałe, których nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które drukuje się, rejestruje i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które rejestruje się zgodnie z § 4 ust. 1 odnotowując w dzienniku korespondencyjnym informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ lub objętość dokumentu elektronicznego, należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce i nanieść pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1.

ROZDZIAŁ III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6

1. Dyrektor Urzędu przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję przyjmuje do załatwienia osobiście,
 - 2) dekretuje pozostałą korespondencję do załatwienia przez Zastępcę, kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednio przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję przyjmuje do załatwienia osobiście,
 - 2) dekretuje pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwego pracownika prowadzącego sprawę.

3. Na korespondencji do załatwienia przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu bądź pracownika prowadzącego sprawę, można zamieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy wraz z datą i podpisem dekretnego.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania różnych komórek organizacyjnych bądź pracowników prowadzących sprawę, przekazuje się ją do komórki organizacyjnej lub pracownika prowadzącego, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
6. Do przekazywania dyspozycji należy stosować skróty oznaczające komórki organizacyjne zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Rejestrowanie i znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych

§ 7

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje ona 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.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadza Dyrektor Urzędu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Gdańsku.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej. Uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dokonuje się zgodnie z ust. 3.
5. Budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt:
 - 1) Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
 - 2) W ramach w/w 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. Według tej samej zasady wyodrębnia się dalszy podział na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999 oraz podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych lub pokrewnych tematycznie spraw.
 - 3) Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacji. Wyróżniać je będą symbole stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.
 - 4) W Urzędzie występuje dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat jej przechowywania w składnicy akt.

§ 8

1. Rejestracja spraw w komórce organizacyjnej polega na wpisaniu jej do spisu spraw założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Spisy spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
4. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
5. Pracownik prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia i rejestracji nowej sprawy.

§ 9

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje ten sam znak.
4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
 - 4) inicjały pracownika prowadzącego sprawę,
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została rozpoczęta.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4 i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.12.XY.2013, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) 12 to liczba oznaczająca kolejny numer ze spisu spraw,
 - 4) XY to inicjały pracownika prowadzącego sprawę,
 - 5) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
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. 4 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw, a znak sprawy konstruuje się w sposób określony w ust. 5, wprowadzając jako dodatkowy element kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia: ABC.123.13.2.XY.2013.
7. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w latach następnych bez zmiany ich dotychczasowego znaku.
8. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym założeniem nowej sprawy i wpisaniem do nowego spisu spraw może nastąpić wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

§ 10

Dokumentacja nietworząca akt sprawy, to dokumentacja która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt i mogą ją stanowić w szczególności:

- 1) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty) oraz inne druki, chyba że stanowią załączniki do pisma,
- 2) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki i faktury,
- 3) listy obecności,
- 4) karty urlopowe,
- 5) niezamawiane przez Urząd oferty, które nie zostały wykorzystane,
- 6) środki ewidencyjne składnicy akt,
- 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych wyspecjalizowanych zadań,
- 8) rejestry i ewidencje,
- 9) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią akt sprawy.

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw

§ 11

1. Sprawy załatwiane są przez Urząd 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. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt w szczególności:
 - 1) przesyłki dotyczące sprawy zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Urzędu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
 - 3) pisma przesyłane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej,
 - 4) projekty pism oraz odnoszące się do nich uwagi i adnotacje kierowników komórek organizacyjnych, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
3. Sprawy mogą być załatwiane ustnie lub pisemnie.

§ 12

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie pracownik prowadzący dokonuje odpowiedniej adnotacji w aktach lub sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, a następnie umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach i wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 13

1. Jeżeli sprawa jest załatwiana pisemnie pracownik prowadzący opracowuje projekt pisma i wraz z aktami sprawy przedkłada go do akceptacji, która może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym akceptowaniu treści pisma przez kolejne osoby nieupoważnione do jego podpisania, aż do ostatecznego zaakceptowania przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

3. Jeżeli projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek ustnie lub nanosząc odpowiednie adnotacje na projekcie pisma.
4. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, osoba upoważniona podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że wymagana jest większa liczba egzemplarzy.
5. Pismo załatwiającej sprawę powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy i datę sporządzenia pisma,
 - 3) wskazanie odbiorcy wraz z adresem,
 - 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 5) treść pisma,
 - 6) wykaz przesyłanych załączników, jeżeli są niezbędne,
 - 7) wykaz instytucji lub osób, jeżeli treść pisma ma być poza adresatem przekazana im do wiadomości,
 - 8) podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania pisma.
6. Po podpisaniu pisma na nośniku papierowym pracownik prowadzący sprawę dołącza do niego wymienione załączniki i przekazuje do sekretariatu celem wysyłki.
7. Jeżeli pismo ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, prowadzący sprawę powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę egzemplarzy.
8. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy pracownik prowadzący sprawę umieszcza swoją parafę oraz zamieszcza informację co do sposobu w jaki dokonano jego wysyłki, np. list zwykły, polecony, priorytetowy, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, doręczenie elektroniczne.
9. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik prowadzący odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

§ 14

1. W przypadku, gdy projekt pisma sporządzony jest w postaci elektronicznej, akceptujący lub osoba upoważniona do podpisania pisma może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma w postaci papierowej, z których jeden przekazuje do sekretariatu w celu wysyłki, a drugi przekazuje pracownikowi prowadzącemu w celu włączenia do akt sprawy.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej osoba upoważniona podpisuje pismo elektronicznie, a następnie podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma, którą przekazuje pracownikowi prowadzącemu w celu włączenia do akt sprawy.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 15

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu, które zostaną włączone do akt sprawy, należy umieścić na każdej skopiowanej stronie klauzulę „Za zgodność kopii z oryginałem”, a także datę, pieczęć i podpis osoby stwierdzającej zgodność z oryginałem.

§ 16

1. Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów, ustaleń jednostek nadrzędnych lub poleceń przełożonych.

2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postępować ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 17

Zakres kompetencji Dyrektora Urzędu, jego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych w sprawie akceptacji, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 18

1. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Wysyłką korespondencji zajmuje się sekretariat, do którego obowiązków należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji, od pracowników prowadzących sprawy, w zamkniętych i zaadresowanych kopertach z dyspozycją co do sposobu wysyłki pisma,
 - 2) segregowanie pism przekazanych do wysyłki,
 - 3) umieszczanie na kopertach pieczęci nagłówkowej lub nadruku z danymi Urzędu oraz pieczęci lub nadruku potwierdzającego pobranie opłaty zgodnie z umową zawartą z Poczta Polska S.A.,
 - 4) prowadzenie pocztowej książki nadawczej, w której listy polecane wykazywane są indywidualnie przez wpisanie nazwy lub imienia i nazwiska adresata oraz adresu, natomiast listy zwykłe – sumarycznie,
 - 5) przekazywanie przesyłek i korespondencji pracownikowi urzędu pocztowego.
3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie lub na piśmie przez pracownika prowadzącego sprawę (np. list polecany, faks, poczta elektroniczna). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

§ 19

Przy doręczaniu niektórych terminowych pism bezpośrednio adresatowi, adresat instytucjonalny potwierdza odbiór pisma pieczęcią wpływu na kopii pisma przewodniego, natomiast osoba fizyczna potwierdza odbiór pisma własnoręcznym podpisem na jego kopii. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pism w sprawach z zakresu administracji publicznej reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

Zakładanie teczek aktowych

§ 20

1. Teczki aktowe zakłada się zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw.
2. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw powinna być opisana na okładce w następujący sposób:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa Urzędu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu pod nazwą komórki organizacyjnej – część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu pod nazwą komórki organizacyjnej – okres przechowywania dokumentacji kategorii B,
 - 4) na środku – tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji znajdującej się w teczce,
 - 5) pod tytułem – rok założenia teczki aktowej, uzupełniony, po zakończeniu wszystkich spraw, rokiem najpóźniejszego pisma w teczce,
 - 6) pod rocznymi datami skrajnymi – numer tomu, jeżeli akta w danym roku obejmują kilka teczek.
3. W przypadku niewielkiej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, dopuszcza się prowadzenie teczki aktowej przez okres dłuższy niż jeden rok, przy czym dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw a tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe). Tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla jednej sprawy. W takim przypadku zamiast części znaku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 21

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt.
2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która powinna zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonywanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

ROZDZIAŁ VIII

Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 22

Dopuszcza się szerokie wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych w Urzędzie pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 23

Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości pocztą elektroniczną wewnątrz Urzędu,
- 3) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 4) informowania klientów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw w Urzędzie,
- 5) umieszczania na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej stale aktualizowanych informacji o Urzędzie i jego działalności.

§ 24

1. Informacje przechowywane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez dopuszczenie do informacji wyłącznie upoważnionych pracowników oraz odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w systemie informatycznym ogranicza się przez system haseł identyfikujących pracowników oraz system haseł uniemożliwiających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w systemie informatycznym powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. Obieg wszelkich nośników informatycznych w Urzędzie należy ograniczyć do niezbędnego minimum, przy czym winny one być okresowo sprawdzane programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych.
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ IX

Postępowanie z dokumentacją przy likwidacji lub reorganizacji Urzędu

§ 25

1. W przypadku gdy zostało wszczęte postępowanie zmierzające do likwidacji lub reorganizacji Urzędu, prowadzące do powstania nowego podmiotu, Dyrektor Urzędu zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku.
2. W przypadku przejęcia przez inną komórkę części lub całości zadań komórki zlikwidowanej lub zreorganizowanej, jej kierownik przekazuje protokolarnie dokumentację spraw niezakończonych kierownikowi komórki przejmującej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, wpisując sprawę do nowego spisu spraw zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy ...”. Akta sprawy przenosi się do nowejteczki aktowej.
4. Dokumentacja spraw zakończonych winna zostać niezwłocznie przekazana do składnicy akt w trybie określonym w Instrukcji o organizacji i zasadach działania składnicy akt w Urzędzie.

ROZDZIAŁ X

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 26

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Urzędu.
2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników prowadzących sprawy i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie

**STEMPEL PIECZĘCI WPŁYWU I KORESPONDENCJI
DO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

POWIATOWY URZĄD PRACY
W WEJHEROWIE

wpł.

L.dz. podpis

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie

Dziennik korespondencyjny

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 0 Organy kolegialne
 - 1 Organizacja
 - 2 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 3 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 4 Informatyzacja
 - 5 Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli
 - 6 Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje
 - 7 Współdziałanie, kontakty
 - 8 Kontrole własnego Urzędu
- 1 Kadry**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych
 - 17 Ubezpieczenia osobowe osób zatrudnionych
- 2 Środki rzeczowe**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty kapitałowe
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Źródła zaopatrzenia
 - 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 26 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej. Sprawy obronne
 - 27 Zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Wydatki strukturalne
 - 35 Fundusze, dochody i środki
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Obserwacja rynku pracy, plany, programy, partnerstwo na rynku pracy.**
 - 40 Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy
 - 41 Obserwacja rynku pracy
- 42 Plany i programy rynku pracy
- 43 Partnerstwo na rynku pracy
- 5 Usługi rynku pracy**
 - 50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
 - 51 Pośrednictwo pracy
 - 52 Usługi EURES
 - 53 Cudzoziemcy
 - 54 Poradnictwo zawodowe
 - 55 Kluby pracy
 - 56 Szkolenia
 - 57 Ocena usług Urzędu
- 6 Instrumenty rynku pracy**
 - 60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
 - 61 Prace interwencyjne i społecznie użyteczne oraz roboty publiczne
 - 62 Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń
 - 63 Dofinansowanie miejsca pracy
 - 64 Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy
- 7 Rejestracja bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz ustalenie praw do świadczeń**
 - 70 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
 - 71 Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy
 - 72 Obsługa wypłat zasiłków
 - 73 Świadczenia przysługujące rolnikom
 - 74 Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą
 - 75 Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych
- 8 Windykacja i egzekucja prowadzona przez Urząd**
 - 80 Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
 - 81 Windykacja należności z tytułu przyznanych kredytów mieszkaniowych
 - 82 Windykacja należności z tytułu przyznanej pomocy pracodawcom
 - 83 Windykacja należności z tytułu przyznanej pomocy osobom bezrobotnym na podjęcie działalności gospodarczej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		001		Powiatowa Rada Zatrudnienia	B25	dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy; każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 000. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja inwentaryzacyjna”, itp.
		003		Zjazdy, narady, konferencje		
			0030	Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, konferencjach	B25	własne wystąpienia, referaty, sprawozdania. Zewnętrzna dokumentacja kat. B2
			0031	Narady i konferencje organizowane przez PUP	B25	programy, protokoły, sprawozdania
			0032	Narady pracowników własnej jednostki	B25	jak w klasie 0021
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja własnego Urzędu	B25	akty normatywne dot. Urzędu, statut, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Urzędu, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	rejstry wydawanych upoważnień, pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Obsługa kancelaryjna Urzędu		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich

						ww. sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	dziennik korespondencyjny i pocztowa książka nadawcza, dowody opłat i doręczeń pocztowych
			0132	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0133	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0134	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
		014		Składnica akt		
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej do brakowania, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, ZUS
			0143	Ewidencja udostępniania dokumentacji w składnicy akt	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
			0144	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		015		Biblioteka urzędowa		
			0150	Ewidencja zasobów bibliotecznych	B50	
			0151	Zakup książek i innych wydawnictw	B2	
			0152	Ewidencja wypożyczeń	B5	
			0153	Brakowanie zbiorów	B3	
	02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej

			nadrzędnych i współdziałających		aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała
		022	Opinie prawne, w tym opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd	B10	
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIENIŃ PROWADZONYCH PRZEZ URZĄD, W TYM DZIAŁALNOŚCI USTAWOWEJ, Z WYJĄTKIEM OBSERWACJI RYNKU PRACY (ZOB. KLASA 41)
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania własne Urzędu	B25	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdania statystyczne własne Urzędu na formularzach statystycznych	B25	m. in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy
		034	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	04		Informatyzacja		

		040		Projektowanie i koordynowanie projektów i programów		
			0400	Dokumentacja projektowania programowania i projektowania funkcjonalnego	B25	m. in. ewidencja systemów i programów
			0401	Licencje na oprogramowanie	B5	
		041		Eksploatacja systemów informatycznych		
			0410	Instrukcje eksploatacyjne	B10	dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania danych
			0411	Zbiory informacji zgromadzonych na nośnikach informatycznych	B5	
			0412	Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	B5	dokumentacja konserwacji sprzętu
			0413	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	
	05			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
		051		Skargi i wnioski		
			0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
			0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
		053		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy tych spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Urzędu a zostały skierowane do niego przez pomyłkę lub brak wiedzy wnioskodawcy i stąd brak dla nich klas w wykazie akt
	06			Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje.		
		060		Wydawnictwa	B25	kwalifikuje się materiały do danego wydawnictwa wraz

						z dwoma egzemplarzami po upływie 5 lat można wydzielić dokumentację spraw technicznych, np. zlecenia, rozliczenia, kopie faktur, korespondencję
		061		Monitoring mediów, wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
		062		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami Urzędu	B25	
		063		Wystawy, pokazy, targi	B25	inne niż przy klasie 51; m. in. programy, projekty plastyczne, scenariusze teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.
		064		Popularyzacja usług	B25	materiały reklamowe w tym. np. długopisy z logo PUP, kat. Bc ulotki na temat usług, do kat. B5 korespondencja, zamówienia
	07			Współdziałanie, kontakty		
		070		Współdziałanie		
			0700	Współpraca z samorządem terytorialnym	B25	korespondencja merytoryczna i własne opracowania przygotowane dla tych instytucji, pozostałe B5
			0701	Współpraca z terenowymi organami administracji rządowej	B25	jak w klasie 0700
			0702	Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi	B25	jak w klasie 0700
			0703	Współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz organizacjami społecznymi	B5	jak w klasie 0700
			0704	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	B5	jak w klasie 0700
			0705	Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	
		071		Kontakty zagraniczne		
			0710	Przygotowania organizacyjne zagranicznych wyjazdów służbowych	B25	
			0711	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	B25	
			0712	Przyjmowanie gości z	B25	

			zagranicy – programy, sprawozdania		
	08		Kontrole własnego Urzędu		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
		080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081	Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
		082	Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	B25	
		083	Książka kontroli	B5	
		084	Kontrola zarządcza	B25	m. in. rejestry ryzyk, szacowanie ryzyka
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie		
			1100 Zatrudnianie pracowników	B5	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1101 Konkursy, nabór na stanowiska	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych
			1102 Zwalnianie pracowników	B5	jak w klasie 1100
			1103 Służba przygotowawcza	B5	jak w klasie 1100
			1104 Staże odbywane w Urzędzie	B5	
		111	Opiniowanie i ocenianie zatrudnionych		
			1110 Okresowa ocena kwalifikacyjna	B5	jak w klasie 1100
			1111 Ocena pracownika PSZ	B5	jak w klasie 1100
			1112 Pozostałe opinie i oceny	B5	jak w klasie 1100
		112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie

						1100
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	wnioski
			1142	Kary dyscyplinarne i inne kary	B5*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	jak w klasie 1100
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.; w tym dane w programach i systemach teleinformatycznych
		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	jak w klasie 1100
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		133		Badania lekarskie	B10	rejestr skierowań, skierowania
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i

						inwalidzkich kwalifikowana jest do B25
		135		Warunki szkodliwe	B10	
		136		Rejestr warunków szkodliwych	B40	
		137		Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	B25	
		141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	
		143		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie	B5	
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscyplina pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B10	
		151		Ustalanie i zmiany czasu pracy pracowników Urzędu	B5	
		152		Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych
		153		Absencja w pracy	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc
		154		Urlopy osób zatrudnionych	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		155		Ewidencja delegacji służbowych	B2	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		156		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	w tym rejestr pracowników podejmujących dodatkowe zatrudnienie
		157		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	BE20	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia

					dostępu do informacji niejawnych
	16		Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych		
		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno - bytowych	B10	
		161	Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		164	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	inne niż wymienione przy klasach 161 i 163
	17		Ubezpieczenia osobowe osób zatrudnionych		
		170	Przepisy dotyczące ubezpieczeń	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
		172	Legitymacje ubezpieczeniowe, zaświadczenia o podleganiu ubezpieczeniu	B5	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		174	Emerytury i renty	B5	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	własne
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat

					od momentu jego utraty	
	22			Administracja nieruchomościami		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		231		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo - wartościowe
		232		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		235		Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		236		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)		
	24			Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa

	25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		251	Ewidencja środków transportu	B10	
		252	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodu, karty eksploatacji samochodu, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy myjni
		253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, wyrażenie zgody na korzystanie z prywatnych samochodów
		254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	26		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej. Sprawy obronne.		
		260	Ochrona mienia własnej jednostki	B5	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), monitoring
		261	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony p.poż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu p.poż., interwencje straży p.poż., itp.
		262	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		263	Sprawy obrony cywilnej	B10	
		264	Sprawy obronne	B10	
	27		Zamówienia publiczne		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI URZĘDU, W TYM WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY
		270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	
		271	Dokumentacja zamówień publicznych		w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego

						zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
			2710	Dokumentacja zamówień publicznych powyżej progu określonego w ustawie	B5	
			2711	Dokumentacja zamówień publicznych poniżej progu określonego w ustawie	B5	
		272		Dokumentacja zamówień publicznych dot. programów dofinansowywanych ze środków UE		jak przy klasie 271
			2720	Dokumentacja zamówień publicznych powyżej progu określonego w ustawie	B10	
			2721	Dokumentacja zamówień publicznych poniżej progu określonego w ustawie	B10	
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe		
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno – finansowego i plany kont	B25	
	31			Finansowanie		PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
		310		Opracowania i materiały pomocnicze dotyczące projektów budżetów	B5	
		311		Finansowanie własnego Urzędu	B5	m. in. korespondencja, analizy finansowe
		312		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m. in. korespondencja, dokumentacja bankowa, karty wzorów podpisów, umowy
	32			Księgowość budżetowa		
		320		Dowody i dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, wydruki syntetyki i analityki, dzienniki, kartoteki kontowe, dokumenty inwestycyjne, inne nośniki danych
		321		Dokumentacja księgowa programów i projektów	B10	księgi, rejestry, wydruki syntetyki i analityki, dzienniki, itp.
		322		Bilans	B25	potwierdzenia sald, weryfikacja sald, wyjaśnienia, itp.
		323		Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne	B25	m. in. Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N
		324		Druki ścisłego rozliczenia i	B5	zapotrzebowania, rejestry, protokoły, itp.

			powszechnego użytku		
		325	Obsługa kasowa	B5	dokumentacja kasowa, raporty kasowe, depozyty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, protokoły
	33		Rozliczenia płac		
		330	Listy płac i dokumentacja niezbędna do obliczenia wynagrodzeń	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, dodatków z FP, premii dla pośredników i doradców z projektów oraz bezosobowy fundusz płac; zaświadczenia lekarskie, itp.
		331	Karty wynagrodzeń	B50	
		332	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne rozliczenia	B10	raporty zgłoszeniowe i rozliczeniowe, deklaracje, rejestry rozliczeniowe, korespondencja z ZUS, itp.
		333	Deklaracje podatkowe	B10	m. in. Pit-y, oświadczenia
		334	Zaświadczenia o zarobkach	B5	
	34		Wydatki strukturalne		
		340	Ewidencja pozabilansowa wydatków strukturalnych	B5	wydruki, księga główna, zestawienie obrotów i sald
		341	Sprawozdanie z wydatków strukturalnych	B25	sprawozdanie Rb-WSa
	35		Fundusze, dochody i środki		
		350	Gospodarowanie funduszami (FP, ZFŚS, PFRON) dochodami i środkami	B25	podział planu finansowego funduszy, zapotrzebowania, analizy, pisma, itp.
		351	Dokumentacja księgowa funduszy: FP, ZFŚS, PFRON	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m. in. socjalny, FP, itp.)
		352	Dokumentacja księgowa programów i projektów	B10	
		353	Listy wypłat zasiłków i świadczeń dla osób bezrobotnych	B50	
		354	Sprawozdania z Funduszu Pracy	B25	sprawozdania MPiPS-02, Rb-33
	36		Inwentaryzacja		
		360	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	własne ustalenia
		361	Dokumentacja inwentaryzacyjna	B25	arkusze spisu z natury, wyjaśnienia, wnioski komisji, protokoły, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, tabele amortyzacyjne
	37		Dyscyplina finansowa	B5	analizy, protokoły, notatki służbowe, itp. – nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową
4			OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY,		

			PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY		
	40		Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy	B10	obce
	41		Obserwacja rynku pracy		
		410	Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	B25	dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
		411	Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	B25	
		412	Analizy rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemcom	B5	w tym korespondencja
	42		Plany i programy rynku pracy		
		420	Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	B5	krajowe lub regionalne
		421	Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy	B25	dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu
		422	Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	B25	jak przy klasie 421
		423	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków UE
		4230	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4231	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr
		4232	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B10	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 4231); okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	43		Partnerstwo na rynku pracy		
		430	Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy	B5	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane porteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 431
		431	Umowy i porozumienia z instytucjami i partnerami rynku pracy	B25	
		432	Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		

		4320	Otwarte konkursy ofert	B5	
		4321	Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	
		4322	Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B10	w tym monitoring wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4323	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		433	Informowanie jednostek zewnętrznych o formach pomocy udzielanej przez Urząd	B2	m. in. o charakterze jednostkowym dla pracodawców
5			USŁUGI RYNKU PRACY		
	50		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy	B25	
	51		Pośrednictwo pracy		
		510	Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach	B5	
		511	Baza danych o pracodawcach	B10	
		512	Oferty pracy		
		5120	Oferty pracy	B5	w tym rejestr
		5121	Oferty pracy poza obszarem działania PUP Wejherowo	B5	w tym rejestr
		5122	Informacje o wolnym miejscu zatrudnienia	B5	w tym rejestr
		513	Zwolnienia grupowe	BE10	w tym rejestr
		514	Osoby aktywnie poszukujące pracy	B10	w tym rejestr
		515	Skierowania		skierowania na badania lekarskie przy klasie 534
		5150	Skierowania do pracy	B2	
		5151	Skierowania na oferowane formy wsparcia	B2	
		516	Giełda pracy	B5	
		517	Targi pracy	B5	
		518	Zgłoszenia dotyczące zatrudnienia bezrobotnych	B5	kopie odkładane są do akt bezrobotnych
	52		Usługi EURES	B5	w tym rejestr i korespondencja
	53		Cudzoziemcy		
		530	Zatrudnienie cudzoziemców w RP	B5	
		531	Oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy	B5	

			cudzoziemcom		
54			Poradnictwo zawodowe		
	540		Porady indywidualne	B5	w tym rejestr
	541		Porady grupowe	B5	w tym rejestr
	542		Udzielanie grupowych informacji zawodowych	B5	w tym rejestr
	543		Udzielanie indywidualnych informacji zawodowych	B5	w tym rejestr
	544		Badania Kwestionariuszem Zainteresowań Zawodowych	B5	
	545		Rekrutacja na szkolenia	B5	
	546		Kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy	B5	zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp.
	547		Baza danych o zawodach na lokalnym rynku pracy	B25	
55			Kluby pracy		
	550		Organizacja klubów pracy	B25	
	551		Organizacja zajęć aktywizacyjnych	B10	
	552		Zaświadczenia o uczestnictwie w zajęciach	B5	
56			Szkolenia		
	560		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	B25	
	561		Organizacja szkoleń indywidualnych	B5	w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę. Dokumentacja dotycząca szkoleń, wnioski, umowy, listy wypłat, korespondencja, protokoły, notatki, uzyskania licencji i egzaminów; przy czym listy wypłat kwalifikowane są do kategorii B50
	562		Organizacja szkoleń grupowych	B5	jak w klasie 561
	563		Organizacja szkoleń indywidualnych dot. programów dofinansowywanych ze środków UE	B10	jak w klasie 561
	564		Organizacja szkoleń grupowych dot. programów dofinansowywanych ze środków UE	B10	jak w klasie 561
	565		Pożyczki na szkolenia	B5	
57			Ocena usług Urzędu	BE5	m. in. ankiety zadowolenia klienta z udzielonej usługi, badania

6				INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
	60			Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy	B25	
	61			Prace interwencyjne i społecznie użyteczne oraz roboty publiczne		
		610		Prace interwencyjne	B10	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji, itp.
		611		Roboty publiczne	B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
		612		Prace społecznie użyteczne	B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
		613		Świadczenia integracyjne i zatrudnienie wspierane	B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
	62			Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń		
		620		Stáže zawodowe	B5	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji, itp.; przy czym listy wypłat kwalifikowane są do kategorii B50
		621		Przygotowanie zawodowe	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		622		Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		623		Finansowanie kosztów studiów podyplomowych	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
		624		Finansowanie kosztów egzaminów, licencji niezbędnych do wykonywania zawodu	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	63			Dofinansowanie miejsca pracy		
		630		Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B10	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji, itp.
		631		Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		632		Dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		633		Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		634		Spółdzielnie socjalne	B10	rodzaje dokumentacji jak przy

						klasie 630
	64			Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z udziałem w formie wsparcia lub podjęciem pracy		
		640		Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	wnioski, decyzje, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji, itp.
		641		Finansowanie kosztów przejazdu		
			6410	Koszty dojazdu na szkolenie	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
			6411	Koszty dojazdu na staż	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
			6412	Koszty dojazdu na przygotowanie zawodowe	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
			6413	Koszty dojazdu do pracy	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
		642		Finansowanie kosztów zakwaterowania lub wyżywienia	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
		643		Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
7				REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	70			Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń	B25	
	71			Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy		
		710		Ustalanie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku	B50	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
		711		Rejestracja osób poszukujących pracy i osób niepełnosprawnych jako bezrobotnych	B50	jak w klasie 710
		712		Rozpatrywanie odwołań od decyzji Urzędu	B10	dokumentację odkłada się do karty rejestracyjnej bezrobotnego
		713		Rejestr wydanych zaświadczeń dla	B5	przy czym kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc

			bezrobotnych i osób poszukujących pracy		
		714	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B2	np. ZUS, Policję, GOPS
	72		Obsługa wypłat zasiłków		
		720	Listy wypłat zasiłków	B50	
		721	Karty wypłat zasiłków	B50	przechowywane w karcie osoby bezrobotnej
		722	Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		723	Deklaracje podatkowe	B10	m. in. PIT-y, przechowywane w karcie osoby bezrobotnej
	73		Świadczenia przysługujące rolnikom	B5	wnioski, decyzje, korespondencja
	74		Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą		
		740	Obsługa wpłat na Fundusz Pracy	B50	
		741	Zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy	B2	
	75		Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych	B5	
8			WINDYKACJA I EGZEKUCJA PROWADZONA PRZEZ URZĄD		
	80		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	
	81		Windykacja należności z tytułu przyznanych kredytów mieszkaniowych	B5	
	82		Windykacja należności z tytułu przyznanej pomocy pracodawcom	B5	
	83		Windykacja należności z tytułu przyznanej pomocy osobom bezrobotnym na podjęcie działalności gospodarczej	B5	

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 17/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Wejherowie z dnia 28 listopada 2013 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZASADACH
DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WEJHEROWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ II

Zakres działania składnicy akt..... 4

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt..... 4

ROZDZIAŁ IV

Prowadzona dokumentacja w składnicy akt 5

ROZDZIAŁ V

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych 5

ROZDZIAŁ VI

Przechowywanie i ewidencja akt 7

ROZDZIAŁ VII

Udostępnianie akt 8

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 9

ROZDZIAŁ IX

Kontrola składnicy akt 10

ROZDZIAŁ X

Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki organizacyjnej..... 10

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zasady działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie, a w szczególności:
 - 1) tryb postępowania z aktami przekazywanymi do składnicy akt,
 - 2) zasady przechowywania i udostępniania akt,
 - 3) zasady i tryb przekazywania materiałów niearchiwalnych do wybrakowania.
2. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie prowadzi składnicę akt.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Kontrolę nad postępowaniem z aktami w składnicy akt, sprawuje kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązkami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie,
- 2) archiwum państwowe – Archiwum Państwowe w Gdańsku,
- 3) składnica akt – wyznaczone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie miejsce, w którym gromadzi się, przechowuje, zabezpiecza, ewidencjonuje, udostępnia oraz brakuje dokumentację niearchiwalną,
- 4) komórka organizacyjna – dział, referat, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy, wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 5) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 6)teczka aktowa (spraw) – teczkę, skoroszyt, segregator, służące do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 7) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie,
- 8) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania składnicy akt

§ 3

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie akt poszczególnych komórek organizacyjnych oraz współpraca z tymi komórkami w przygotowaniu tych akt do przekazania,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 4

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie zorganizowana jest składnica akt gromadząca akta wszystkich komórek organizacyjnych w postaci nielektronicznej.
2. Składnica akt składa się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę pracownikowi składnicy akt i osobom korzystającym z akt na miejscu oraz pomieszczenia magazynowego.
3. Pomieszczenie magazynowe jest wyposażone:
 - w regały drewniane odpowiednio zaimpregnowane do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy do nich dostęp,
 - w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice).
4. Pomieszczenia składnicy akt są suche, o wilgotności powietrza 45 - 60%, ocieplane (temperatura 14 - 20°C), zabezpieczone przed włamaniem i zamykane na zamek.
5. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.
6. Prawo wstępu do pomieszczeń składnicy akt mają jej pracownicy, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących składnicę akt.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzona dokumentacja w składnicy akt

§ 5

1. W składnicy akt umieszcza się dokumentację niearchiwalną.

2. Dokumentacja niearchiwalna – są to akta, które mają jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol B, w szczególności zaś:
 - 1) obok symbolu B umieszcza się cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy. Dokumentacja ta, po upływie właściwego okresu przechowywania, ulega brakowaniu, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - 3) symbol Bc oznacza akta manipulacyjne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących, mogą ulec brakowaniu bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego składnicę akt.

ROZDZIAŁ V

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych

§ 6

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, przekazuje z komórki organizacyjnej do składnicy akt, po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
2. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, przyjmuje przekazywane akta na bieżąco.

§ 7

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, po szczegółowym przeglądzie akt przez pracowników prowadzących sprawy. Akta przejmowane przez składnicę akt winny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie wg liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,

- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów, itp. wg haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) odłożenie do teczek spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) usunięcie części metalowych oraz wtórników pism,
- 6) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie:
 - a) na środku u góry – pełnej nazwy Urzędu i komórki organizacyjnej,
 - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt - kat. B oraz okresu ich przechowywania,
 - d) na środku teczki tytułu – hasła z rzeczowego wykazu akt rozwiniętego o rodzaj dokumentacji,
 - e) pod tytułem – skrajnych dat akt tzn. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w tezcze oraz numeru tomu, jeżeli tezcza została podzielona na tomy,
 - f) w lewym dolnym rogu – liczby porządkowej, pod którą tezcza została wpisana w spisie zdawczo – odbiorczym.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy komórek organizacyjnych przekazujących akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik składnicy akt.
5. Do akt przekazywanych do składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące, wzór stanowi załącznik nr 2.
7. Pracownik prowadzący składnicę akt może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli stwierdzi, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
 - 2) jeżeli stwierdzi, że w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy i niedokładności,
 - 3) jeżeli stwierdzi, że dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

8. O powodach nie przyjęcia akt pracownik składnicy akt zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego podając przyczyny decyzji.

ROZDZIAŁ VI

Przechowywanie i ewidencja akt

§ 8

Ewidencję akt w składnicy akt stanowią:

- 1) spis zdawczo – odbiorczy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1,
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
- 3) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
- 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
- 5) rejestr wypożyczanych dokumentów – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

§ 9

Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych akt:

- 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożone wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
- 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.

§ 10

1. W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych, akta powinny być ułożone wg daty wpływu.
2. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych łamanego przez numer kolejny z pozycji spisu zdawczo – odbiorczego.

3. Układ teczek aktowych na półkach w składnicy akt jest poziomy – system biblioteczny (od lewej ku prawej stronie).

ROZDZIAŁ VII

Udostępnianie akt

§ 11

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
2. Udostępnianie akt przechowywanych w składnicy akt poza Urząd odbywa się każdorazowo za zgodą dyrektora urzędu.
3. Udostępnia się całeteczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.
4. Akta udostępniają pracownicy prowadzący składnicę akt na podstawie karty udostępniania – załącznik nr 6, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.
5. Przy zwrocie akt, pracownik prowadzący składnicę akt, sprawdza ich stan i fakt ich zwrotu odnotowuje na karcie udostępnienia w obecności zwracającego akta.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownik prowadzący składnicę akt, sporządza protokół, który podpisuje jego przełożony oraz zwracający akta. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej teczce.

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 12

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wydzielenia akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
 - kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt,

- pracownik składnicy akt,
 - przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.
3. Do zadań komisji należy zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, ewentualnie ustalenia dla nich innego okresu przechowywania oraz sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji.
 4. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt. Przechowuje się je do czasu uzyskania zezwolenia z Archiwum Państwowego.
 5. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem, komisja przedkłada Dyrektorowi Urzędu w celu uzyskania akceptacji.
 6. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do Archiwum Państwowego w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.
 7. Archiwum Państwowe wydaje zezwolenie (może również przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji oraz zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego wybrakowania) na przekazanie dokumentacji do zniszczenia w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w składnicy akt wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla firmy zajmującej się brakowaniem dokumentów.
 8. Po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przekazania akt do zniszczenia oraz dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych (rubryka 8) adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola składnicy akt

§ 13

1. Przedstawiciel Archiwum Państwowego, jak również jednostki nadrzędnej może prowadzić kontrolę stanu i sposobu przechowywania dokumentacji w składnicy akt, sporządzając protokół z przeprowadzonej kontroli i wydając zalecenia pokontrolne.
2. Protokół z kontroli podpisuje Dyrektor Urzędu, pracownik prowadzący składnicę akt oraz kontrolujący.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki organizacyjnej

§ 14

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje jej akta spraw. Sprawy niezakończone ponownie są rejestrowane, natomiast dokumentację spraw zakończonych należy niezwłocznie przekazać do składnicy akt.
2. Jeżeli tereny likwidowanej jednostki podziału terytorialnego wchodzą w skład kilku jednostek podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje, a jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym przejmuje dokumentację niearchiwalną kat. B.
3. Postępowanie z dokumentacją w razie zaprzestania działalności Urzędu reguluje §11 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).

Załącznik nr 1
do Instrukcji o organizacji i zasadach działania
składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie

.....
Nazwa Urzędu i komórki organizacyjnej

.....
Miejscowość, Data

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

.....
Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta

.....
Rok brakowania

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nazwa i numer spisu zdawczo - odbiorczego	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

.....
Miejscowość, Data

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....
.....

Zatwierdzam

.....
Dyrektor Urzędu

Załączniki:

..... kart papieru
..... pozycji spisu

REJESTR WYPOŻYCZANYCH DOKUMENTÓW

Lp.	Nr teczki	Nazwa teczki	Dział, referat Imię i nazwisko	Data wypożyczenia i podpis	Data zwrotu i podpis	Podpis archiwisty
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 6
do Instrukcji o organizacji i zasadach działania
składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie

..... Pieczątki komórki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr**		
Data	**	**	**
TERMIN ZWROTU AKT			
Proszę o udostępnienie – wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej o znakach z lat i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru* Pana (ia) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> imię i nazwisko podpis </div>			
Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> podpis </div>			
* Niepotrzebne skreślić ** Wypełnia składnica akt			

Potwierdzam odbiór wymienionych akt – tomów kart Data/..... Podpis		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy Podpis odbierającego