Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 14/2025

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie

z dnia 01 marca 2025 r.

# Instrukcja kancelaryjna

# Jednolity rzeczowy wykaz akt

# Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie

Spis treści 2
Część pierwsza Instrukcja kancelaryjna 3
Rozdział 1 Przepisy ogólne 4
Rozdział 2 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek 14
Rozdział 3 Przydzielanie przesyłek 20
Rozdział 4 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania 21
Rozdział 5 Załatwianie spraw 22
Rozdział 6 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism 24
Rozdział 7 Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne 26
Rozdział 8 Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt 27
Rozdział 9 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności urzędu, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji 31
Załącznik nr 1
A - struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą 32
B - struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą 34
C - struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami 37
D - struktura metadanych opisujących sprawę 38
Załącznik nr 2
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych 40
Załącznik nr 3
A - spis zdawczo-odbiorczy akt 42
B - spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych 43
C - spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych 44
Załącznik nr 4
Stempel pieczęci wpływu korespondencji 45
Załącznik nr 5
Stempel pieczęci weryfikacji podpisu elektronicznego 45
Załącznik nr 6
Spis spraw 46
Część druga Jednolity rzeczowy wykaz akt 47
Rozdział 1 Objaśnienia 48
Rozdział 2 Spis jednolitego rzeczowego wykazu akt 49
Rozdział 3 Jednolity rzeczowy wykaz akt 52

Część 1

Instrukcja Kancelaryjna

# Rozdział 1

## Przepisy ogólne

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie, zwanym dalej Urzędem, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

   1.1 począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Urzędu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia,

   1.2 niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.

3. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Urzędzie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy itp.) uważa się za przesyłki wpływające do Urzędu.

4. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie należy do obowiązków dyrektora Urzędu.

5. Kierowników komórek organizacyjnych wyznacza się do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw

### § 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3.

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

   1.1 ADE — adres doręczeń elektronicznych. Adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;

| | | |
|---|---|---|
| 1.2 | Akceptacja | Wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma; |
| 1.3 | Akta sprawy | całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania; |
| 1.4 | Archiwum Państwowe | Archiwum Państwowe w Gdańsku, utworzone i prowadzone przez państwo, prowadzi działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zm.); |
| 1.5 | BAE | baza adresów elektronicznych, będąca rejestrem publicznym, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji. W bazie przechowywane są adresy do e-Doręczeń wszystkich dostawców usługi, którzy działają w ramach Krajowego systemu e-Doręczeń; |
| 1.6 | CIA | Cyfryzacja i Archiwizacja, moduł w systemie SyriuszSTD służący do zarządzania dokumentacją archiwalną przechowywaną przez Urząd, wspiera obsługę składnicy akt Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Współpracuje z systemem EZD, praca.gov.pl; |
| 1.7 | Dekretacja | adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy; |
| 1.8 | Dekretacja zastępcza | adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo; |
| 1.9 | Dokument | akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych; |
| 1.10 | Dokument elektroniczny | każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne; |
| 1.11 | Doręczenie elektroniczne ADE | doręczenie przesyłki za pośrednictwem systemu na ADE adresata; |
| 1.12 | Doręczenie PUH | wydanie przesyłki w ramach realizacji usługi PUH adresatowi lub innej osobie uprawnionej do odbioru; |
| 1.13 | Dyrektor PUP | Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie lub jego Zastępcę; |
| 1.14 | EPO | potwierdzenie odbioru przesyłki polecanej w obrocie krajowym, udostępniane nadawcy w skrzynce doręczeń w formie elektronicznej; |
| 1.15 | ESP | elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zm.); |
| 1.16 | EZD | Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; |

| | | |
|---|---|---|
| 1.17 | Informatyczny nośnik danych | informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej treści dokumentu, pisma, itp. (np. pendrive, płytę CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej); |
| 1.18 | Kanały komunikacji | System tradycyjny (wersja papierowa), System EZD, SyriuszSTD, E-mail; |
| 1.19 | Kierownik komórki organizacyjnej | osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy; |
| 1.20 | Komórka merytoryczna | właściwa komórka merytoryczna, która zajmuje się ostatecznym opracowaniem danej sprawy, |
| 1.21 | Komórka organizacyjna | wydzieloną organizacyjnie część PUP; |
| 1.22 | Korespondencja przychodząca | wszystkie te dokumenty, które wpływają do punktu kancelaryjnego, ewidencjonowane w rejestrze przesyłek przychodzących; |
| 1.23 | Korespondencja wychodząca | wszystkie dokumenty, jakie wysyła się z PUP za pośrednictwem poczty, kuriera, systemów informatycznych, ewidencjonowane w rejestrze przesyłek wychodzących; |
| 1.24 | KURDE | kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Usługa, o której mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji art. 3 pkt 37; |
| 1.25 | Metadane | zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzani, wytyczne opisane w załącznikach nr 1 i 2; |
| 1.26 | Naturalny dokument elektroniczny | dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej; |
| 1.27 | Odwzorowanie cyfrowe | dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru; |
| 1.28 | Parafa | skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy; |
| 1.29 | Pieczęć | stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.; |
| 1.30 | Pieczęć wpływu | odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PUP, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek przychodzących; |
| 1.31 | Pismo | wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie; |

| | | |
|---|---|---|
| 1.32 | Praca.gov.pl | moduł systemu teleinformatycznego, udostępniony portal, umożliwiający Urzędowi świadczenie usług drogą elektroniczną na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej; |
| 1.33 | Prowadzący sprawę | osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne; |
| 1.34 | Przesyłka | dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez PUP, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP; |
| 1.35 | PUH | publiczna usługa hybrydowa. Usługa pocztowa, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, świadczoną przez operatora wyznaczonego, jeżeli nadawcą przesyłki listowej jest podmiot publiczny; |
| 1.36 | Punkt kancelaryjny | komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, biuro obsługi klienta, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne; |
| 1.37 | PUP | Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie; |
| 1.38 | PURDE | publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji art. 3 pkt 36; |
| 1.39 | Rejestr | narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek; |
| 1.40 | Rejestr przesyłek przychodzących | rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PUP, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego PUP; |
| 1.41 | Rejestr przesyłek wychodzących | rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez PUP, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego PUP; |
| 1.42 | Skład chronologiczny | uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD; |
| 1.43 | Skład informatycznych nośników danych | uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez PUP, przechowywana w biurze obsługi klienta w kopertach oznakowanych pieczęcią wpływu wraz z numerem kancelaryjnym z systemu EZD i parafą osoby przyjmującej; |
| 1.44 | Składnica akt | wyznaczone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie miejsce, w którym gromadzi się, przechowuje, zabezpiecza, ewidencjonuje, udostępnia oraz brakuje dokumentację niearchiwalną; |
| 1.45 | Skrzynka doręczeń | narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1725), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej. |
| 1.46 | Spis spraw | narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej; |
| 1.47 | Sprawa | zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 1.48 | System EZD | system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zm.); |
| 1.49 | System teleinformatyczny | zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne. System dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw. W Urzędzie SyriuszStd, praca.gov.pl zawierające rejestry, ewidencje, współpracujące z systemem EZD, SEPI; |
| 1.50 | System tradycyjny | system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci; |
| 1.51 | SyriuszStd | system dziedzinowy Urzędu, zawierający rejestry elektroniczne, stosowany m.in. do integracji danych, obszarów działalności, procesów z systemem EZD, praca.gov.pl; |
| 1.52 | Teczka aktowa | materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 1.53 | Tworzący pismo | osoba tworząca pismo w danej sprawie, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne; |
| 1.54 | UPD | urzędowe poświadczenie doręczenia jest to rodzaj awizo podobne do tych, które obsługiwane są w urzędach pocztowych. Doręczenie wymaga świadomego przyjęcia przesyłki przez adresata i dokonania potwierdzenia odbioru przez złożenie podpisu; |
| 1.55 | UPO | urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji; |
| 1.56 | UPP | urzędowe poświadczenie przedłożenia jest wystawiane automatycznie przez moduł sprzętowo-programowy, bez udziału człowieka, i przekazywane nadawcy; |

| | | |
|---|---|---|
| 1.57 | Wizualizacja dokumentu elektronicznego | wydrukowany w formie papierowej naturalny dokument elektroniczny spełniający wymagania określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 180); |
| 1.58 | Wykaz akt | jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji PUP wraz z kwalifikacją archiwalną akt; |
| 1.59 | Załącznik | każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itp. ); |
| 1.60 | Znak akt | zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw rzeczowego wykazu akt; |
| 1.61 | Znak sprawy | zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym została zarejestrowana w spisie danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym oraz wyznaczonego prowadzącego sprawę i urzędu, w którym prowadzona jest sprawa - stała cecha rozpoznawania sprawy. |

**§ 4.**

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do Urzędu. W tym przesyłki przekazane korespondencją elektroniczną, przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych oraz przesyłki papierowe.
2. Przesyłki papierowe odwzorowane są cyfrowo w systemie EZD.
3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie dokonywane w systemie EZD to:
   - 3.1 wykonywanie dekretacji, przy jednoczesnym zastosowaniu pieczęci wpływu na dokumentacji papierowej zawierającej numer z rejestru EZD wraz z datą i parafą osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
   - 3.2 prowadzenie rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących, w tym wydruk rejestru przesyłek papierowych w celu dokonania akceptacji odbioru przesyłki przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw założonych na podstawie korespondencji elektronicznej (w tym odwzorowań cyfrowych), dokonywane jest w systemie EZD, m.in. dotyczy to:
   - 4.1 prowadzenia spisów spraw przy równoczesnym prowadzeniu spisu papierowego zawierającego oryginały przesyłek papierowych, w tym:
     - 4.1.1 oryginały dokumentacji papierowej gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
     - 4.1.2 spis spraw papierowy odkłada się do właściwych teczek aktowych;
   - 4.2 tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
   - 4.3 gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
   - 4.4 rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

5. Wykonywanie akceptacji w systemie EZD m.in. poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym, akceptacja na dokumentacji papierowej odbywa się poprzez podpisanie własnoręcznym podpisem.

6. Dyrektor Urzędu może wskazać wyjątki od zasad, określonych ust. 1-3, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć wskazując w jakim systemie teleinformatycznym będzie udokumentowane załatwienie spraw należących do określonych klas. System teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej i papierowej (odwzorowań cyfrowych) napływającej do Urzędu oraz tworzonej w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania tworzącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

7. Wyjątki, o których mowa w ust. 6, wskazuje się, jeżeli:

   7.1 przepisy prawa ustalają odmienny niż stosowany w Urzędzie sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;

   7.2 udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;

   7.3 istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie obowiązującego w Urzędzie systemu EZD.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, czynności kancelaryjnych określonych w ust. 1 nie stosuje się dla dokumentów elektronicznych przychodzących do systemu teleinformatycznego. Urząd prowadzi rejestr elektroniczny w dedykowanym systemie teleinformatycznym.

9. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 4.1 i 4.3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

10. W Urzędzie prowadzi się jeden rejestr przesyłek przychodzących i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

**§ 5.**

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

**§ 6.**

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Urzędzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

**§ 7.**

1. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Urząd.
2. W drodze zarządzenia Dyrektora po akceptacji Archiwum Państwowego dokonuje się zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas.

**§ 8.**

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

**§ 9.**

1 Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy stanowi dokumentację papierową. Komórka merytoryczna odpowiada za skompletowanie w systemie EZD odwzorowania cyfrowego dokumentacji papierowej.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji (oryginał w wersji papierowej poprzez odwzorowanie cyfrowe) wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy. Oryginały dokumentacji papierowej przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
   4.1 komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
   4.2 komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym powinna być przekazywana Urzędowymi kanałami komunikacji.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5 mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

**§ 10.**

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie.
3. Dane i dokumenty, stanowiące odzwierciedlenie cyfrowe, zgromadzone w systemie EZD, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację, której dotyczą.

**§ 11.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
   1.1 tworzącą akta sprawy;
   1.2 nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy. Wykaz dokumentacji nietworzącej akt sprawy zawiera § 13.

**§ 12.**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
   2.1 oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2.2 symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   2.3 kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   2.4 cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
   3.1 [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
   3.2 [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3.3 [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
   3.4 [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Urzędzie.
5. 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. 2 pkt 2.3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

5.1 oznaczenie komórki organizacyjnej;

5.2 symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

5.3 kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;

5.4 kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

5.5 cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:

6.1 [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0- 9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;

6.2 [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

6.3 [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;

6.4 [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,

6.5 [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy]. *n,* gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy należy, umieścić symbol tworzącego pismo, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[tworzący] lub [znak_sprawy].*n*.[tworzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie tworzącego pismo, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

**§ 13.**

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

2.1 zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

2.2 niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

2.3 publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

2.4 dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;

2.5 listy obecności;

2.6 karty urlopowe;

2.7 spis materiałów.

3. dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
4. rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
5. dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

# Rozdział 2

## Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

**§ 14.**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek przychodzących, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek przychodzących.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, itp.

**§ 15.**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

**§ 16.**

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

2. W przypadku przesyłki elektronicznej w systemie informatycznym, niezawierającej treści, załączników, punkt kancelaryjny niezwłocznie informuję o tym fakcie adresata przesyłki.

3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, zwraca się adresatowi wraz z kopią protokołu. Protokół spisuje się w obecności pracownika punktu kancelaryjnego, kierownika komórki organizacyjnej do której kierowana była przesyłka oraz pracownika działu księgowo-finansowego. Oryginał protokołu przekazuje się do komórki merytorycznej dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu. Protokół dołącza się do sprawy w systemie EZD.

**§ 17.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje w systemie EZD na podstawie:

   1.1 danych zawartych w treści pisma — w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,

   1.2 danych na kopercie, w której zamknięte są pisma — w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

   2.1 oznaczonych do rąk własnych;

   2.2 niejawnych;

   2.3 zapieczętowanych przesyłek sądowych;

   2.4 wartościowych;

   2.5 ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych.

3. Koperty ze stemplem pocztowym dołącza się do zawartych w nich przesyłek.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie kierownikowi komórki organizacyjnej w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest

   obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek przychodzących lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych i czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

**§ 18.**

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek przychodzących, umieszcza na przesyłkach przychodzących na nośniku papierowym, niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 14 ust. 6, oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na pierwszej stronie pisma.

3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.

5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

5.1 dokumentacji stanowiącej osobistą własność;

5.2 oficjalnych zaproszeniach;

5.3 załącznikach, które są dołączone do pisma przewodniego, chyba że stanowią odrębną sprawę;

5.4 czasopismach, katalogach, prospektach;

5.5 umowach, w których urząd jest stroną.

**§ 19.**

1. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Dyrektor Urzędu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar i liczbę stron oraz wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
   4.1 może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
   4.2 może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
   4.3 może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

**§ 20.**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
   2.1 przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
   2.2 przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
      2.2.1 mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd;
      2.2.2 mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Urząd;
      2.2.3 pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2.1, 2.2 ppkt 2.2.1, 2.2.2 rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny. Pracownik posiadający indywidualny adres skrzynki poczty elektronicznej zobowiązany jest przesłać, korespondencję istotną w sprawie, na skrzynkę właściwą do kontaktu Urzędu.

4. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2.1, 2.2 ppkt 2.2.3. nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na

   podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zm.)

5. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wymagają udokumentowania w postaci nieelektronicznej to:

   5.1 przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 2.1, 2.2 ppkt 2.2.1, 2.2.2 drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;

   5.2 przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2.2 ppkt 2.2.3, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w systemie teleinformatycznym to:

   6.1 przesyłki, o których mowa w ust. 2 2 pkt 2.1, 2.2 ppkt 2.2.1, 2.2.2, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy wraz z załącznikami, w rejestrze sytemu;

   6.2 przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2.2 ppkt 2.2.3 nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zm.);.

7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD i systemu teleinformatycznego w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

**§ 21.**

1. Przesyłki przekazane na ESP i praca.gov.pl dzieli się na:

   1.1 przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;

   1.2 pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1, nie wymagają rejestracji, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1.2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Kierownik komórki merytorycznej, za zgodą Dyrektora Urzędu, wyznacza, które z typu dokumentów praca.gov.pl, podlegają czynnościom kancelaryjnym oraz ich dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1.2, wymagają udokumentowania w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem w systemie EZD, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

6. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 22.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

   1.1 przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

   1.2 stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 1.2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek przychodzących, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, to należy:

   4.1 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, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

   4.2 informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 4.1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

6. Dyrektor Urzędu uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

## § 23.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 stanowią część akt spraw, dla których przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie teleinformatycznym, to:

   1.1 przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1.1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;

   1.2 przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1.2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

## § 24.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ..... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 25.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek merytorycznych. Właściwość komórek merytorycznych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Urzędzie.

## § 26.

1. Dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
2. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w § 25 ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym, bezpośrednio po zarejestrowaniu, punkt kancelaryjny przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej lub osoby.
3. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w § 25 ust. 1, jest realizowane:
   3.1 w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych
   3.2 poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
4. W przypadku przesyłek, dla których sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w § 25 ust. 1, jest realizowane:
   4.1 w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych
   4.2 poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 4.2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Urzędzie.
6. Po zakończeniu sprawy:
   6.1 przesyłki, o których mowa ust. 3 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 34 instrukcji;
   6.2 przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej lub osoby;
   6.3 przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.
7. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek na informatycznych nośnikach danych, jest realizowane w sposób przyjęty w Urzędzie.

## § 27.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
   2.1 włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo

2.2 odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

**§ 28.**

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w aktach sprawy.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 22 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

# Rozdział 3

## Przydzielanie przesyłek

**§ 29.**

1. Korespondencję w PUP dekretuje się w systemie EZD.
2. Dyrektor PUP przeglądając korespondencję:
   2.1 decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
   2.2 przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne bądź kierowników.
3. Na przeglądanej korespondencji, o której mowa w ust. 2 przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź pracowników, można złożyć dyspozycje dotyczące:
   3.1 sposobu załatwienia sprawy,
   3.2 terminu załatwienia,
   3.3 akceptacji załatwienia sprawy.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, przeglądając korespondencję decyduje,
   4.1 które sprawy załatwia sam,
   4.2 które przydziela do załatwienia pozostałym pracownikom.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
7. Kierownik komórki organizacyjnej PUP:
   7.1 po otrzymaniu korespondencji ustala czy kierowana przez niego komórka jest właściwa do jej rozpatrzenia,
   7.2 dekretuje korespondencję systemie EZD i przekazuje wg właściwości do odpowiednich pracowników,

7.3 w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej dokonuje zwrotu pisma do Dyrektora PUP, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej w sprawie, celem przedekretowania pisma. Przed zwrotem do przedekretowania w systemie EZD odnotowuje informacje, do której komórki organizacyjnej powinno trafić pismo w sprawie.

8. Kierownik komórki organizacyjnej PUP po otrzymaniu korespondencji w formie elektronicznej i papierowej potwierdza jej przyjęcie poprzez złożenie podpisu w punkcie kancelaryjnym w wygenerowanym z systemu EZD raporcie zbiorczym pism przychodzących

9. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością do punktu kancelaryjnego.

10. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

# Rozdział 4

## Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

### § 30.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

   1.1 dotyczy sprawy już wszczętej;

   1.2 rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.

3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD i systemie tradycyjnym.

5. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

6. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

### § 31.

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

   1.1 dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:

      1.1.1 oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,

      1.1.2 datę utworzenia raportu,

      1.1.3 oznaczenie komórki organizacyjnej,

      1.1.4 symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

1.1.5 hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

1.2 dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:

1.2.1 liczbę porządkową,

1.2.2 kolejny numer sprawy,

1.2.3 tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

1.2.4 nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

1.2.5 znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

1.2.6 datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

1.2.7 datę wszczęcia sprawy,

1.2.8 datę ostatecznego załatwienia sprawy,

1.2.9 imię i nazwisko prowadzącego sprawę,

1.2.10 uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

2.1 dowolnie wybranych okresów chronologicznych;

2.2 dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

**§ 32.**

1. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

1.1 spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;

1.2 na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;

1.3 dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;

1.4 dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;

1.5 w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);

1.6 dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

# Rozdział 5

## Załatwianie spraw

### § 33.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie spraw w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

### § 34.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

### § 35.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona. Zaczyna się od nowa w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka merytoryczna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy…*”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

### § 36.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
   1.1 przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
   1.2 notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z klientami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Urzędu;
   1.3 pisma przesłane za pomocą faksu;
   1.4 wiadomości poczty elektronicznej i wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, a w przypadku spraw, dla których dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD;
   1.5 inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 19, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w aktach sprawy.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
   4.1 nadaje sprawie tytuł;
   4.2 wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
   4.3 uzupełnia metadane przesyłek przychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
   4.4 wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

# Rozdział 6

# Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

**§ 37.**

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje:
   4.1 w postaci elektronicznej,
   4.2 w postaci papierowej.
5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor Urzędu.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
   7.1. nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
   7.2 ustnie;
   7.3 z wykorzystaniem innych dostępnych kanałów komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

8. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

**§ 38.**

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, w systemie EZD, poza Urzędem, akceptujący ostatecznie podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu i dokonuje wysyłki.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki — np. doręczenie elektroniczne.

**§ 39.**

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
   1.1 wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki z systemu EZD;
   1.2 podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1.1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną w systemie EZD.
4. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. W przypadku ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej w systemie EZD przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydrukowanym dokumencie nie wymagany jest podpis odręczny.
7. Wysłanie pisma w postaci papierowej poczta tradycyjną, o którym mowa w ust. 6, wymaga wizualizacji dokumentu elektronicznego. Wizualizacja dokumentu m.in. powinna zawierać informację, że pismo zostało podpisane w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, identyfikator nadawany przez system teleinformatyczny.

**§ 40.**

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:
   1.1 automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
   1.2 przez punkt kancelaryjny.

**§ 41.**

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

   1.1 odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;

   1.2 przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, punkt kancelaryjny, po wysłaniu i otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, przekazuje do komórki organizacyjnej zwrotne potwierdzenie odbioru.

3. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, zwrotne potwierdzenie odbioru zwraca się do prowadzącego sprawę, który włącza je do akt sprawy.

**§ 42.**

1. W Urzędzie, prowadzi się niedrukowany rejestr wszystkich przesyłek wychodzących w systemie EZD. Rejestr zawiera w szczególności następujące informacje:

   1.1 liczbę porządkową;

   1.2 datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

   1.3 nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;

   1.4 znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;

   1.5 sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP, praca.gov.pl).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

   2.1 sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;

   2.2 wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wydruku;

   2.3 zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

3. W przypadku przesyłek papierowych potwierdzenie nadania odnotowuje się w pocztowej książce nadawczej.

# Rozdział 7

## Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

### § 43.

Dokumentacja przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Dokumentację papierową sprawy wraz z spisem spraw należy przechowywać w teczkach aktowych. Natomiast dokumentację elektroniczną w systemie EZD.

### § 44.

Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

### § 45.

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
   - 2.1 pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
   - 2.2 części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku dodatkowego numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – dodatkowo po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
   - 2.3 kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
   - 2.4 tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
   - 2.5 roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
   - 2.6 rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
   - 2.7 numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 32:
   - 3.1 ust. 2.4 – 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;
   - 3.2 ust. 2.5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
   - 3.3 ust. 2.6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2.2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

**§ 46.**

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:

   1.1 w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy –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;

   1.2 w przypadku dokumentacji nietworzacej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

# Rozdział 8

## Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

**§ 47.**

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z składnicy akt.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

   2.1 dla całego spisu:

      2.1.1 nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

      2.1.2 imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

      2.1.3 imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

      2.1.4 imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,

      2.1.5 datę przekazania spisu;

   2.2 dla każdej pozycji spisu:

      2.2.1 liczbę porządkową,

      2.2.2 część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stal się podstawa wydzielenia grupy spraw,

      2.2.3 tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

      2.2.4 rok założenia teczki aktowej,

      2.2.5 rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,

2.2.6 rok najpóźniejszego pisma w teczce,

2.2.7 liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

2.2.8 oznaczenie kategorii archiwalnej,

2.2.9 adnotację/ uwagi informującą o prowadzeniu teczki spraw w systemie EZD.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisu dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Urzędu, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w załącznikach 1-3 niniejszej instrukcji.

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

7.1 w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję

7.2 na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w załącznikach 1-3 niniejszej instrukcji:

8.1 w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;

8.2 w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w załącznikach 1-3 niniejszej instrukcji.

**§ 48.**

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

2.1 sprawdzeniu kompletności akt spraw;

2.2 uzupełnienia akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;

2.3 przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

2.4 uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

2.5 sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej z składu chronologicznego do składnicy akt polega na:

3.1 pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;

3.2 umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;

3.3 opisaniu pudeł lub paczek:

3.3.1 pełną nazwą Urzędu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry,

3.3.2 oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce — pod nazwą Urzędu,

3.3.3 informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja — pod informacją, o której mowa w ppkt 3.3.3,

3.3.4 skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w ppkt 3.3.4

3.4 w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Dokumentację w systemie tradycyjnym uporządkowuje się następująco:

4.1 w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

4.1.1 ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;

4.1.2 wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;

4.1.3 odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;

4.1.4 usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);

4.1.5 umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych — w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;

4.1.6 ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;

4.1.7 opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 47 ust. 2;

4.2 w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

4.2.1 odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;

4.2.2 umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych — w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;

4.2.3 opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 45 ust. 2;

4.2.4 ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 49.**

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt może pełnić system EZD lub system z nim współpracujący (moduł CIA w systemie Syriusz).

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie pracowników składnicy akt uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:

3.1 udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;

3.2 przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

3.3 uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom merytorycznym.

6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawień, o których mowa w ust. 3.

**§ 50.**

1.. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.);.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

3. Każdy informatyczny nośnika danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

4.1 dla całego spisu:

4.1.1 pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,

4.1.2 imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

4.1.3 imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,

4.1.4 imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

4.1.5 datę przekazania spisu;

4.2 dla każdej pozycji spisu:

4.2.1 liczbę porządkową,

4.2.2 oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

4.2.3 określenie typu nośnika,

4.2.4 odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,

4.2.5 numer seryjny nośnika, jeśli występuje,

4.2.6 adnotację/ uwagi informującą o prowadzeniu rejestru nośników w systemie EZD.

# Rozdział 9

## Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

**§ 51.**

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Urzędu zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

**§ 52.**

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:

   1.1 akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;

   1.2 akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 35 ust. 3.

3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach, o których mowa w niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 1

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

(zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym: | | | tak |
| 1a | nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1a | nie |
| 2 | Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym: | | | nie |
| 2a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 2b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 stawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | wymagane | nie |
| 2c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2g | Kraj | tekst | wymagane | nie |
| 2h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 3 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo | wymagane | nie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | | |
| 4 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 5 | Data wpływu przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia | wymagane | nie |
| 6 | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 7 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 8 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:<br>( ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 9 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład wniosek, faktura, projekt, odwołanie) | tekst | wymagane | nie |
| 10 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 11 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 12 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad | tekst | opcjonalne | tak |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | | | |
| 14 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/<br>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami) | możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),<br>Sound (dźwięk),<br>StillImage (obraz nieruchomy),<br>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 15 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | opcjonalne | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez nadawcę | tekst | wymagane, jeżeli jest | nie |

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

(zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym | | | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst | wymagane | nie |
| 2 | Oznaczenie adresata, w tym: | | | tak |
| 2a | nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 2b | nie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 2a | nie |
| 3 | Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym: | | | nie |
| 3a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 3b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | wymagane | nie |
| 3c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1557 ze zmianami) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3g | Kraj | tekst | wymagane | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;<br>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 5 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;<br>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, | opcjonalne | nie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | jeżeli dokładna data nie jest znana | | |
| 6 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 7 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:<br>( ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 8 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład wniosek, faktura, projekt, odwołanie) | tekst | wymagane | nie |
| 9 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:<br>publiczny - dostępny w całości,<br>publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 10 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 11 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki | tekst | opcjonalne | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/<br>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami) | możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy),<br>PhysicalObject (obiekt fizyczny),<br>Software (oprogramowanie),<br>Sound (dźwięk),<br>StillImage (obraz nieruchomy),<br>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i | wymagane | nie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | | |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | wymagane | nie |

C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

(zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść | | | tak |
| 1a | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst | wymagane | nie |
| 2 | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:<br>( ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład wniosek, faktura, projekt, odwołanie) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - | wymagane | nie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | dostępny częściowo, niepubliczny | | |
| 7 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/<br><br>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami);. | możliwe wartości:<br><br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br><br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br><br>MovingImage (obraz ruchomy),<br><br>PhysicalObject (obiekt fizyczny),<br><br>Software (oprogramowanie),<br><br>Sound (dźwięk),<br><br>StillImage (obraz nieruchomy),<br><br>Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |

D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść | | | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1a | tak |
| 2 | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry | wymagane | nie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | | |
| 3 | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami);. | nie |
| 4 | Znak sprawy<br>(zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt) | zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (wniosek, faktura, projekt, odwołanie) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy) | możliwe wartości:<br>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami);. | nie |
| 7 | Format | ustalona wartość<br>"Multipart/Header-Set" | wymagane w momencie eksportu danych do | nie |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami);. | |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/<br>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a Podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami);. | ustalona wartość:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.164 ze zmianami);. | nie |
| 9 | Opis | Tekst | opcjonalny | nie |

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

| Rodzaj skanowanego dokumentu | Minimalna rozdzielczość | Minimalna ilość bitów na piksel | Zalecany format | Kompresja |
|---|---|---|---|---|
| teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3 | 150 dpi | 1 bit (czarno-białe) | wielostronicowy TIFF<br>wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy A4 do A3 | 200 dpi | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF<br>wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno) | 2500 pikseli na dłuższym boku | 8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit | JPG | ≥50% |
| teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 1 bit | wielostronicowy TIFF<br>wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF<br>wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy) | 200 dpi | Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości | JPG<br>DJVU | ≥50% |
| teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**) | 200 dpi | 8 bit – kolor | wielostronicowy TIFF<br>wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografia kolorowa | 2500 pikseli na dłuższym boku | 24 bit – kolor | JPG | ≥50% |

*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład, gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczątki, podpisy itp. są w innym kolorze.

**) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik Nr 3

A - *Spis zdawczo-odbiorczy akt*

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. Usługowa 11
84-200 Wejherowo

Wejherowo, dn……

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr ……

Rubryki 8 i 9 wypełnia składnica akt

| Lp. | Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt) | Tytuł teczki (nazwa hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania) | Daty skrajne od-do | Kat. akt | Liczba teczek | Adnotacje/ uwagi informujące o przekazaniu akt w systemie EZD | Miejsce przechowywania akt | Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Przekazujący akta
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

Przyjmujący akta
(podpis)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

*B - Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych*

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. Usługowa 11
84-200 Wejherowo

Wejherowo, dn……

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych

| Lp. | Znak akt lub znak sprawy | Sygnatura archiwalna | Tytuł jednostki<br>Akta osobowe Nazwisko Imię pracownika i rok urodzenia | Imię ojca | Ostatnie stanowisko | Roczne daty skrajne dokumentacji (rok początku zatrudnienia-rok końca zatrudnienia) | Liczba stron | Nazwa wytwórcy | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | Akta osobowe-Kowalski Jan ur. 1959 r. | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Przekazujący akta
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

Przyjmujący akta
(podpis)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

C - *Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych*

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. Usługowa 11
84-200 Wejherowo

Wejherowo, dn……

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

| Lp. nośnika | Oznaczenie nośnika | Typ nośnika | Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik | Rok | Numer seryjny nośnika | Adnotacje/ uwagi informująca o prowadzeniu rejestru nośników w systemie EZD. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Przekazujący akta
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

Przyjmujący akta
(podpis)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

Załącznik nr 4

STEMPEL PIECZĘCI WPŁYWU KORESPONDENCJI DO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

POWIATOWY URZĄD PRACY

W WEJHEROWIE

wpł. …….. …….. …….

L.dz. …… podpis ……..

Załącznik nr 5

STEMPEL PIECZĘCI WERYFIKACJI PODPISU ELEKTRONOCZNEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

Podpis elektroniczny

zweryfikowany w dniu……..

przez ……..……

wynik weryfikacji:

ważny/nieważny/brak możliwości

Załącznik nr 6

SPIS SPRAW

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| rok | (referent) | (symbol kom. org.) | (oznacz. teczki) | (tytuł teczki wg wykazu akt) |

| Lp. | SPRAWA (krótka treść) | OD KOGO WPŁYNĘŁA | | DATA | | UWAGI (sposób załatwienia) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | znak pisma | z dnia | wszczęcia sprawy | ostateczne załatwienie | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | |

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 14/2025

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie

z dnia 01 marca 2025 r.

Część druga

Jednolity rzeczowy wykaz akt

## Rozdział 1

## OBJAŚNIENIA:

1. Podstawy prawne: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

2. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:

   2.1 jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;

   2.2 systemie klasyfikacji dziesiętnej;

   2.3 ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;

   2.4 ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.

3. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

4. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

   4.1 dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;

   4.2 dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00”do „99”;

   4.3 dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;

   4.4 dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

| Symbole klasyfikacyjne | | | |
|---|---|---|---|
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | | | |
| | 00 | | |
| | | 000 | |
| | | | 0000 |

5. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych:

   5.1 Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.

   5.2 Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:

      5.2.1 symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

      5.2.2 symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;

      5.2.3 symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a.

6. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
   6.1 symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 4;
   6.2 hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
   6.3 w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.
7. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.
8. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Urzędu i od podziału kompetencji wewnątrz Urzędu.
9. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2.2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej 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.
10. 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 art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.).

## Rozdział 2

## SPIS JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT

| | | |
|---|---|---|
| 0 | | ZARZĄDZANIE |
| | 0 | Gremia kolegialne |
| | 1 | Organizacja |
| | 2 | Zbiory aktów normatywne, legislacja i obsługa prawna |
| | 3 | Strategie, program, planowanie, sprawozdawczość i analizy |
| | 4 | Informatyzacja |
| | 5 | Skargi, wnioski i interpelacje i inne wystąpienia |
| | 6 | Reprezentacja, promocja, prenumerata czasopism |
| | 7 | Współdziałanie Urzędu z innymi podmiotami |
| | 8 | Kontrole i szacowanie ryzyka |
| 1 | | SPRAWY KADROWE |
| | 10 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |
| | 11 | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
| | 12 | Ewidencja osobowa |
| | 13 | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| | 14 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |
| | 15 | Dyscyplina pracy (Czas pracy) |

| | | |
|---|---|---|
| | 16 | Sprawy socjalno – bytowe pracowników |
| | 17 | Ubezpieczenia osobowe, opieka oraz profilaktyka zdrowotna pracowników |
| | 18 | Emerytury i renty pracowników |
| 2 | | ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI |
| | 20 | Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych. Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących do dyspozycji Urzędu |
| | 21 | Inwestycje i remonty |
| | 22 | Administrowanie i eksploatacja obiektów |
| | 23 | Gospodarka materiałowa |
| | 24 | Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |
| | 25 | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |
| | 26 | Zamówienia publiczne |
| 3 | | EKONOMIKA |
| | 30 | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe |
| | 31 | Finansowanie |
| | 32 | Księgowość budżetowa |
| | 33 | Rozliczenia płac |
| | 34 | Fundusze, dochody i środki |
| | 35 | Inwentaryzacja |
| | 36 | 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 | Zatrudnianie cudzoziemców |
| | 54 | Poradnictwo zawodowe |
| | 55 | Klub 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 zdobywania doświadczenia i kwalifikacji zawodowych |
| | 63 | Dofinansowanie miejsca pracy |
| | 64 | Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z udziałem w formie wsparcia lub podjęciem pracy |
| | 65 | Krajowy Fundusz Szkoleniowy |
| 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 |
| | 71 | Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy |
| | 72 | Obsługa wypłat świadczeń |
| | 73 | Świadczenia przysługujące rolnikom |
| | 74 | Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych zagranicą |
| 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 innego tytułu |
| | 83 | Korespondencja w zakresie windykacji i egzekucji |

## Rozdział 3

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **0** | | | | **ZARZĄDZANIE** | | |
| | **00** | | | **Gremia kolegialne** | | |
| | | 001 | | Powiatowa Rada Rynku Pracy | B25 | |
| | | 002 | | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | B25 | Dokumentacja z posiedzeń, narad, protokoły, sprawozdania |
| | | 003 | | Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych) | B25 | Inne niż w klasie 000 |
| | **01** | | | **Organizacja** | | |
| | | 010 | | Organizacja urzędu własnego | B25 | Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. Oraz wszelkiej korespondencji w w/w sprawach |
| | | 011 | | Ewidencja upoważnień i pełnomocnictw, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | B10 | Okresy przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia, w tym rejestry, bankowe karty, wzory podpisów |
| | | 012 | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | | |
| | | | 0120 | Ochrona i udostępnianie danych osobowych | B10 | W tym rejestry, okres przechowywania uzależniony jest od rodzaju danych osobowych, grupy osób, dane osobowe dotyczą oraz obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie |
| | | | 0121 | Ochrona i udostępnianie informacji niejawnych | B10 | W tym rejestry |
| | | | 0122 | Udostępnianie informacji publicznej | B10 | W tym rejestry |
| | | | 0123 | Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej | B5 | |
| | | 013 | | Obsługa kancelaryjna | | |
| | | | 0130 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej | B5 | W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach |
| | | | 0131 | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism | B5 | Rejestry kancelaryjne, elektroniczne raporty monitorowania obiegu przesyłek i pism, pocztowa książka nadawcza (obywatele, instytucje) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0132 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | B25 | |
| | | | 0133 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2301 |
| | | | 0134 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków | B25 | Przy czym zamówienia i realizacja zamówień na pieczęcie przy klasie 2301 a ich likwidacja przy klasie 2312 |
| | | 014 | | Składnica akt | | |
| | | | 0140 | Ewidencja dokumentacji składnicy akt | B25 | Spisy zdawczo- odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokół zagubienia lub zniszczenia dokumentacji |
| | | | 0141 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | B25 | Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji przeznaczonej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji |
| | | | 0142 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt | B5 | Karty udostępniania akt, wykaz wypożyczonych akt |
| | | | 0143 | Skontrum dokumentacji | B25 | |
| | **02** | | | **Zbiory aktów normatywne, legislacja i obsługa prawna** | | |
| | | 020 | | Akty normatywne Urzędu | | |
| | | | 0200 | Zarządzenia wewnętrzne | B25 | |
| | | | 0201 | Pisma ogólne | B25 | |
| | | 021 | | Zbiory aktów normatywnych innych podmiotów | B10 | Np. zarządzenia Starosty, Prezydenta Miasta |
| | | 022 | | Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych | B25 | |
| | | 023 | | Opiniowanie prawne na potrzeby Urzędu | B10 | |
| | | 024 | | Prowadzenie spraw sądowych | | |
| | | | 0240 | Rejestry spraw sądowych | B10 | Cywilnych, karnych, pracy, gospodarczych administracyjnych, |
| | | | 0241 | Sprawy cywilne | B10 | |
| | | | 0242 | Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych | B10 | |
| | | | 0243 | Sprawy karne | B10 | |
| | | | 0244 | Sprawy administracyjne | B10 | |
| | **03** | | | **Strategie, program, planowanie, sprawozdawczość i analizy** | | |
| | | 030 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania | B5 | |
| | | 031 | | Strategie, programy, plany, sprawozdania z innych podmiotów | B5 | Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
| | | 032 | | Strategie, prognozy i programy własnej jednostki | B25 | W tym sprawozdania i raporty ich realizacji |
| | | 033 | | Planowanie i sprawozdawczość | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0330 | Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całego Urzędu | B25 | W tym sprawozdania statystyczne. Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5 |
| | | | 0331 | Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych | B25 | Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5 |
| | | 034 | | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | B25 | Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety |
| | | 035 | | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów | B25 | Inne niż w klasie 034; np. organów administracji, itp. |
| | **04** | | | **Informatyzacja** | | Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230 |
| | | 040 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | B5 | Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego kat. B25 |
| | | 041 | | Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych | B10 | |
| | | 042 | | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B5 | Termin przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji |
| | | 043 | | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania | B5 | Okres 5 lat liczone od daty utraty znaczenia praktycznego przez oprogramowanie, którego dotyczy licencja lub zaprzestanie eksploatacji systemu teleinformatycznego |
| | | 044 | | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów informatycznych | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu |
| | | 045 | | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych | B10 | W tym Biuletynu Informacji Publicznej |
| | | 046 | | E-urząd | | |
| | | | 0460 | Elektroniczny obieg dokumentów | B5 | Dokumentacja techniczna i dotycząca eksploatacji systemu EZD |
| | | | 0461 | Dokumentacja e-urząd | B5 | Dokumentacja techniczna i dotycząca eksploatacji systemu EZD |
| | | 047 | | Profil Zaufany | B5 | Wnioski o potwierdzenie, przedłużenie, unieważnienie profilu zaufanego profilu zaufanego |
| | **05** | | | **Skargi, wnioski i interpelacje i inne wystąpienia** | | |
| | | 050 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień | B5 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 051 | | Skargi i wnioski załatwiane przez Urząd | B25 | W tym rejestr (ewidencja) skarg i wniosków |
| | | 052 | | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości | B5 | |
| | | 053 | | Interpelacje i zapytania | B25 | W tym posłów, senatorów, radnych |
| | | 054 | | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom | B2 | Dotyczą spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Urzędu, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy |
| | | 055 | | Skargi i wnioski z innego tytułu | | |
| | | | 0550 | Ochrona sygnalistów | B25 | |
| | | | 0551 | Ochrona małoletnich | B25 | |
| | **06** | | | **Reprezentacja, promocja, prenumerata czasopism** | | |
| | | 060 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie reprezentacji i promowania | B5 | |
| | | 061 | | Ogłoszenia prasowe, wywiady | | |
| | | | 0610 | Ogłoszenia i obwieszczenia własne | B3 | |
| | | | 0611 | Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej | B10 | |
| | | | 0612 | Kontakty ze środkami masowego przekazu | B10 | Wywiady dla prasy, TV, radia |
| | | 062 | | Wystawy, pokazy, prezentacje, konferencje, seminaria | B10 | Własne, udział w obcych kat. B5 |
| | | 063 | | Prenumerata czasopism | B2 | |
| | **07** | | | **Współdziałanie Urzędu z innymi podmiotami** | | |
| | | 070 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | | |
| | | | 0701 | Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami | B5 | |
| | | | 0702 | Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki | B5 | |
| | | 071 | | Współdziałanie z podmiotami na gruncie krajowym | B25 | Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 074 |
| | | 072 | | Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi | B25 | |
| | | 073 | | Wyjazdy i delegacje zagraniczne | B5 | Sprawozdania B25 |
| | | 074 | | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania | B25 | |
| | **08** | | | **Kontrole i szacowanie ryzyka** | | |
| | | 080 | | Kontrola zarządcza | B25 | Plan działalności Urzędu, rejestr ryzyka, szacowanie ryzyka, ocena ryzyka, sprawozdanie z kontroli zarządczej |
| | | 081 | | Kontrole zewnętrzne Urzędu | B25 | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 082 | | Kontrole wewnętrzne w Urzędzie | | |
| | | | 0820 | Kontrole wewnętrzne Urzędu w zakresie realizacji Funduszy Unijnych | B10 | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń |
| | | | 0821 | Pozostałe kontrole wewnętrzne Urzędu | B5 | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń |
| | | 083 | | Książka kontroli | B5 | |
| **1** | | | | **SPRAWY KADROWE** | | |
| | **10** | | | **Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych** | | |
| | | 100 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B5 | |
| | | 101 | | Zakresy czynności (określenie zakresu kompetencji i zadań, opisy stanowisk) | B10 | Zakresy czynności pracowników są przechowywane w aktach osobowych pracownika |
| | | 102 | | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych | B25 | |
| | | 103 | | Kontakty i wymiana informacji z osobami fizycznymi w sprawach kadrowych, oraz prawa pracy | B5 | |
| | **11** | | | **Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia** | | |
| | | 110 | | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B5 | Dokumenty kandydatów do pracy zakwalifikowanych do zatrudnienia znajdują się w aktach osobowych pracownika. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynikają z odrębnych regulacji |
| | | 111 | | Przeniesienie do pracy w innej jednostce | B5 | Dokumenty osób przeniesionych do pracy w innych jednostkach znajdują się w aktach osobowych pracownika |
| | | 112 | | Zatrudnianie pracowników w trybie pozakonkursowym | B5 | Protokoły ze zniszczenia dokumentów (CV, podania o zatrudnienie) CV, podania o zatrudnienie niszczone są na koniec każdego kwartału |
| | **12** | | | **Ewidencja osobowa** | | |
| | | 120 | | Akta osobowe pracowników | B10 | Dotyczy pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy od 01.01.2019 r., kategoria B50 dotyczy osób zatrudnionych do 31.12.2018 r. |
| | | 121 | | Ewidencja świadectw pracy | B5 | Świadectwo pracy włącza się do akt osobowych pracownika |
| | | 122 | | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | |
| | | 123 | | Obsługa zatrudnienia pracowników | B5 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1230 | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy | B10 | W tym nawiązywanie, zakończenia stosunku pracy, delegowanie, przeniesienia na inne stanowisko, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki stażowe; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | | | 1231 | Oceny okresowe pracownika | B10 | Akta dotyczące pracownika odkłada się do jego akt osobowych |
| | | | 1232 | Oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej | B10 | Odkłada się do akt osobowych pracownika |
| | | | 1233 | Inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B10 | Niezbędne do ustalenia uprawnień wynikających ze stosunku nie związane z dokumentacją innych klas |
| | | | 1234 | Nagrody jubileuszowe | B10 | Ustalanie uprawnień, prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych; pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej odkłada się do akt osobowych pracownika |
| | | | 1235 | Dodatki do wynagrodzeń z Funduszu Pracy, dodatki specjalne | B10 | Odkłada się do akt osobowych pracownika |
| | | | 1236 | Odprawy, odszkodowania i inne świadczenia ze stosunku pracy | B10 | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | | | 1237 | Ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników | B10 | Lista uprawnionych pracowników |
| | | | 1238 | Opinie o pracownikach, referencje, rekomendacje | B3 | |
| | | 124 | | Nagradzanie, odznaczanie i karanie | | |
| | | | 1240 | Nagradzanie, wyróżnienia | B10 | Zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | | | 1241 | Podziękowania, listy gratulacyjne | B5 | W tym podziękowania od osób bezrobotnych |
| | | | 1242 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych | B10 | W tym: wnioskowanie o nadanie odznaczenia; akta dotyczące pracownika odkłada się do jego akt osobowych pracownika |
| | | | 1243 | Odpowiedzialność porządkowa, materialna i dyscyplinarna pracowników | B* | *Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; zawiadomienie o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika |
| | | 125 | | Urlopy osób zatrudnionych | | |
| | | | 1250 | Plany urlopowe, urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop | B10 | W tym rejestr |
| | | | 1251 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze | B10 | Informacje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych pracownika |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1252 | Urlopy bezpłatne | B10 | Akta dotyczące pracownika odkłada się do akt osobowych pracownika |
| | | | 1253 | Urlopy szkoleniowe | B10 | |
| | | 126 | | Prace zlecone –<br>umowy cywilno-prawne | B10* | Dotyczy podmiotów, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną od 01.01.2019 r. *kategoria B50 dotyczy osób zatrudnionych do 31.12.2018 r. |
| | | 127 | | Staże i praktyki zorganizowane w Urzędzie | | |
| | | | 1270 | Staże | B10 | |
| | | | 1271 | Praktyki uczniów i studentów | B10 | |
| | **13** | | | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** | | |
| | | 130 | | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Jeżeli zostaną wydane przepisy własne - okres przechowywania kat. B25 |
| | | 131 | | Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy | B25 | |
| | | 132 | | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka przy pracy | B25 | W tym ocena ryzyka zawodowego |
| | | 133 | | Wypadki | | |
| | | | 1330 | Wypadki przy pracy | B10 | Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia, analizy |
| | | | 1331 | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | B10 | |
| | | | 1332 | Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie | B25 | |
| | | 134 | | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe | | |
| | | | 1340 | Warunki szkodliwe | B10 | |
| | | | 1341 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 | |
| | | | 1342 | Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych | B3 | |
| | | | 1343 | Choroby zawodowe | B10 | |
| | | 135 | | Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej | B10 | Dotyczy pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy |
| | | 136 | | Szkolenia okresowe bhp | | |
| | | | 1360 | Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierujących pracownikami | B5 | Dokumentacja szkoleniowa: dzienniki, listy, testy itp. |
| | | | 1361 | Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych | B 6 | Dokumentacja szkoleniowa: dzienniki, listy, testy itp. |
| | | | 1362 | Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych | B3 | Dokumentacja szkoleniowa: dzienniki, listy, testy itp. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **14** | | | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych** | | |
| | | 140 | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | | |
| | | | 1400 | Plany szkoleń pracowniczych | B5 | Planowanie szkoleń pracowniczych i kursów, zapotrzebowania z komórek organizacyjnych |
| | | | 1401 | Dokumentacja szkoleń pracowników i kursów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne | B5* | Oferty szkoleń przyjętych do realizacji, wnioski o wszczęcie procedury zamówień publicznych, korespondencja w sprawie szkoleń i kursów, dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub kursu; kopię dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika;*Dla projektów współfinansowanych ze środków UE czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów. |
| | | | 1402 | Dokumentacja pozostałych szkoleń pracowników, w tym pokrywanych ze środków własnych Urzędu | B5 | Np. szkolenia dla służby BHP, konferencje, spotkania. Kopię dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika |
| | | | 1403 | Podnoszenie kwalifikacji pracowników – studia, studia podyplomowe | B5* | Umowa z pracownikiem na podwyższanie kwalifikacji, korespondencja z uczelnią, kopia faktury VAT, inne dokumenty dotyczące podwyższania kwalifikacji. Kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkoły odkłada się do akt osobowych pracownika.<br>*Dla projektów współfinansowanych ze środków UE czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów |
| | | 141 | | Służba przygotowawcza | B5 | Kierowanie na służbę, zwolnienie z odbycia służby, dokumentacja związane z organizowaniem egzaminu, inna dokumentacja w tym zakresie. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej do akt osobowych pracownika |
| | **15** | | | **Dyscyplina pracy (Czas pracy)** | | |
| | | 150 | | Listy obecności w pracy pracowników | B3 | |
| | | 151 | | Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników | B10 | |
| | | 152 | | Absencje w pracy | B3 | |
| | | 153 | | Delegacje służbowe | B3 | W tym ich ewidencja |
| | | 154 | | Praca w godzinach nadliczbowych | B5 | |
| | | 155 | | Ewidencja wyjść prywatnych | B3 | |
| | | 156 | | Ewidencja wyjść służbowych | B3 | |
| | | 157 | | Praca zdalna | B10 | |
| | **16** | | | **Sprawy socjalno – bytowe pracowników** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 160 | | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników | B25 | |
| | | 161 | | Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | | |
| | | | 1610 | Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | B5 | |
| | | | 1611 | Rejestr pism i wniosków dotyczących przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | B5 | Wczasy pracownicze i rodzinne, zapomogi, pożyczki na cele mieszkaniowe prowadzone przez członków komisji |
| | **17** | | | **Ubezpieczenia osobowe, opieka oraz profilaktyka zdrowotna pracowników** | | |
| | | 170 | | Opieka zdrowotna pracowników | B10 | Organizowanie opieki zdrowotnej |
| | | 171 | | Badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników | B5 | Skierowanie na badanie lekarskie, zaświadczenie lekarskie – odkłada się do akt osobowych pracownika |
| | | 172 | | Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne | | |
| | | | 1720 | Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych pracowników | B10 | |
| | | | 1721 | Zgłoszenia zmiany do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracowników | B10 | |
| | | | 1722 | Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, zgłoszenie zmiany, wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych członków rodziny pracownika | B10 | |
| | | 173 | | Pracownicze plany kapitałowe | B10 | |
| | **18** | | | **Emerytury i renty pracowników** | | |
| | | 180 | | Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu | B5 | |
| | | 181 | | Odprawy emerytalno-rentowe | B5 | Ewidencja, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika |
| **2** | | | | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** | | |
| | **20** | | | **Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych. Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących do dyspozycji Urzędu** | B10 | |
| | **21** | | | **Inwestycje i remonty** | | |
| | | 210 | | Przygotowanie i realizacja bieżących remontów budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 211 | | Dokumentacja techniczna prac remontowych | B5 | |
| | | 212 | | Dokumentacja techniczna budynku | B5 | Dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty |
| | **22** | | | **Administrowanie i eksploatacja obiektów** | | |
| | | 220 | | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymania czystości, dekorowania, flagowania |
| | | 221 | | Gospodarowanie terenami wokół Urzędu | B5 | Tereny zielone itp. |
| | | 222 | | Podatki i opłaty publiczne | B10 | |
| | **23** | | | **Gospodarka materiałowa** | | |
| | | 230 | | Zaopatrzenie | | |
| | | | 2300 | Źródła zaopatrzenia | B5 | Korespondencja handlowa, zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje |
| | | | 2301 | Zaopatrzenia materiałowe | B5 | Zlecenia wewnętrzne |
| | | 231 | | Obsługa materiałowa środków rzeczowych | | |
| | | | 2310 | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 | |
| | | | 2311 | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | B10 | |
| | | | 2312 | Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 | |
| | | | 2313 | Eksploatacja, konserwacja i remonty środków trwałych | B5 | |
| | | 232 | | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B5 | |
| | **24** | | | **Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna** | | |
| | | 240 | | Eksploatacja własnych środków transportu | B5 | Rejestry korzystania z samochodu służbowego, karty drogowe samochodu, karty eksploatacji samochodu, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne |
| | | 241 | | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 | |
| | **25** | | | **Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne** | | |
| | | 250 | | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | Między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 251 | | Ochrona mienia własnej jednostki | B10 | Plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, |
| | | 252 | | Ochrona przeciwpożarowa | B10 | Instrukcje, plany ochrony przeciwpożarowej, plany ewakuacji, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. |
| | | 253 | | Ochrona cywilna, zarządzanie kryzysowe | B10 | Planowanie i realizacja działań w zakresie zagrożeń miejscowych, korespondencja, plany działania w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, profilaktyki przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego. |
| | **26** | | | **Zamówienia publiczne** | | |
| | | 260 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych | B5 | Własne B25 |
| | | 261 | | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 | Korespondencja prowadzona z wykonawcami dotycząca danego przedmiotu zamówienia, odwołania, skargi, |
| | | 262 | | Umowy zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybach przewidzianych w ustawie prawa zamówień publicznych | B10 | |
| | | 263 | | Dokumentacja zamówień prowadzonych z wyłączeniem przepisów ustawy prawa zamówień publicznych | B5 | Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły z rozeznania cenowego, zapytania ofertowe, korespondencja dotycząca danego przedmiotu zamówienia, |
| | | 264 | | Umowy zawarte z wyłączeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych | B10 | |
| | | 265 | | Rejestr zamówień publicznych | B5 | |
| **3** | | | | **EKONOMIKA** | | |
| | **30** | | | **Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe** | | |
| | | 300 | | Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości (polityka rachunkowości) | B5 | Dot. zewnętrznych przepisów i opinii. Okres przechowywania liczy się po upływie ważności przepisów |
| | | 301 | | Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont | B5 | |
| | **31** | | | **Finansowanie** | | |
| | | 310 | | Opracowania i materiały pomocnicze dotyczące projektów budżetów | B5 | Projekty planów finansowych z budżetu |
| | | 311 | | Finansowanie własnego Urzędu | B5 | Korespondencja ze Starostwem, plany finansowe budżetu, zmiany planu, realizacja, informacje, pisma dot. składki |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku, zwroty wpłat dot. zatrudnienia cudzoziemców, pozostałe pisma |
| | | 312 | | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 | Korespondencja dokumentacja bankowa, umowa, karty wzorów podpisów |
| | **32** | | | **Księgowość budżetowa** | | |
| | | 320 | | Dowody i dokumentacja księgowa | B5 | Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, itp. |
| | | 321 | | Dokumentacja księgowa programów i projektów | B10 | Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, itp. W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | 322 | | Bilans | B5 | Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie – zmiana została wprowadzona z dniem 1 stycznia 2019 r. |
| | | 323 | | Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne | B5 | Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5 |
| | | 324 | | Druki ścisłego rozliczenia i powszechnego użytku | B5 | Zapotrzebowania, rejestry, protokoły |
| | **33** | | | **Rozliczenia płac** | | |
| | | 330 | | Listy płac i dokumentacja niezbędna do obliczenia wynagrodzeń | B10 | W tym listy premii, nagród, zasiłków, dodatków z FP oraz bezosobowy fundusz płac, zwolnienia lekarskie, itp. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przez dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 |
| | | 331 | | Karty wynagrodzeń | B10 | Jak przy klasie 330 |
| | | 332 | | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne rozliczenia | B5 | Raporty zgłoszeniowe i rozliczeniowe, deklaracje, rejestry rozliczeniowe, korespondencja z ZUS, itp. |
| | | 333 | | Deklaracje podatkowe | B10 | |
| | | 334 | | Zaświadczenia o zarobkach | B5 | |
| | **34** | | | **Fundusze, dochody i środki** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 340 | | Gospodarowanie funduszami (FP, ZFŚS, PFRON, KFS) | B5 | Korespondencja z Ministerstwem, plany finansowe FP, zmiany planu, realizacja, analizy, zapotrzebowanie dot. PFRON, itp. |
| | | 341 | | Dokumentacja księgowa funduszy: FP, ZFŚS, PFRON | B5 | |
| | | 342 | | Dokumentacja księgowa programów i projektów | B10 | Okres przechowywania jak w klasie 321 |
| | | 343 | | Listy wypłat zasiłków i świadczeń dla osób bezrobotnych | B50 | |
| | | 344 | | Sprawozdania z Funduszu Pracy | B5 | Sprawozdania MRPiPS-02, Rb-33, okres przechowywania jak w klasie 322 |
| | **35** | | | **Inwentaryzacja** | | |
| | | 350 | | Ogólne zasady inwentaryzacji | B5 | Własne ustalenia |
| | | 351 | | Dokumentacja inwentaryzacyjna | B5 | Potwierdzenia salda, weryfikacja sald, wyjaśnienia, itp. |
| | **36** | | | **Dyscyplina finansowa** | B5 | Interwencje głównego księgowego, inne sprawy nadzoru finansowego |
| **4** | | | | **OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY** | | |
| | **40** | | | **Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy** | B5 | |
| | **41** | | | **Obserwacja rynku pracy** | | |
| | | 410 | | Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy | B25 | |
| | | 411 | | Informacje o stanie i strukturze bezrobocia | B25 | |
| | | 412 | | Analizy rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemcom | B5 | |
| | **42** | | | **Plany i programy rynku pracy** | | |
| | | 420 | | Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia | B5 | |
| | | 421 | | Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy | B25 | |
| | | 422 | | Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy | B25 | |
| | | 423 | | Udział w programach i projektach zewnętrznych | | |
| | | | 4230 | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach | B25 | |
| | | | 4231 | Realizacja programów i projektów zewnętrznych | B25 | |
| | | | 4232 | Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych | B25 | |
| | **43** | | | **Partnerstwo na rynku pracy** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 430 | | Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy | B5 | |
| | | 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 | |
| | | | 4323 | Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej | B5 | |
| | | 433 | | Informowanie jednostek zewnętrznych o formach pomocy udzielanej przez | B5 | |
| **5** | | | | **USŁUGI RYNKU PRACY** | | |
| | **50** | | | **Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy** | B5 | |
| | **51** | | | **Pośrednictwo pracy** | | |
| | | 510 | | Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach | B5 | |
| | | 511 | | Ewidencja ofert pracy | B5 | W tym rejestr |
| | | 512 | | Ewidencja ofert pracy spoza obszaru działania PUP Wejherowo | B5 | W tym rejestr |
| | | 513 | | Zlecenie zadań instytucjom pozarządowym | B5 | Współpraca z Agencjami Zatrudnienia |
| | | 514 | | Zwolnienia grupowe | BE10 | W tym rejestr |
| | | 515 | | Skierowania pod oferowane formy wsparcia | B2 | |
| | | 516 | | Wezwania pod oferowane formy wsparcia | B2 | |
| | | 517 | | Giełda Pracy | B5 | |
| | | 518 | | Targi pracy | B5 | |
| | **52** | | | **Usługi EURES** | B5 | |
| | **53** | | | **Zatrudnianie cudzoziemców** | | |
| | | 530 | | Rejestr oświadczeń o zatrudnianiu cudzoziemców | B5 | |
| | | 531 | | Zezwolenia na pracę cudzoziemców | B5 | |
| | | 532 | | Opinie w sprawach zatrudniania cudzoziemców | B5 | Informacja starosty |
| | **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 | | Badanie predyspozycji do pracy lub kierunku szkolenia | B5 | (KZZ, rekrutacje na szkolenie) |
| | | 545 | | Kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy | B5 | Zlecenie badań, skierowania na badania, opinie, płatności faktur itp. |
| | **55** | | | **Klub Pracy** | | |
| | | 550 | | Organizacja klubów pracy | B5 | W tym wydawanie skierowań i zaświadczeń o uczestnictwie w zajęciach, przy czym listy wypłat kwalifikowane są do kategorii B50 |
| | | 551 | | Organizacja zajęć aktywizacyjnych | B15 | |
| | **56** | | | **Szkolenia** | | |
| | | 560 | | Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych | B5 | |
| | | 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. W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | 562 | | Organizacja szkoleń grupowych | B5 | Jak w klasie 561 |
| | | 563 | | Pożyczki na szkolenia | B5 | Jak w klasie 561 |
| | | 564 | | Inne działania z zakresu szkoleń i przygotowania zawodowego bezrobotnych i poszukujących pracy | B5 | |
| | | 565 | | Korespondencja z zakresu szkoleń i przygotowania zawodowego | B5 | Inna niż dot. spraw prowadzonych |
| | **57** | | | **Ocena usług urzędu** | B5 | |
| **6** | | | | **Instrumenty Rynku Pracy** | | |
| | **60** | | | **Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy** | B5 | |
| | **61** | | | **Prace interwencyjne i społecznie użyteczne oraz roboty publiczne** | | |
| | | 610 | | Prace interwencyjne | B10 | Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji |
| | | 611 | | Roboty publiczne | B10 | Jak w klasie 610 |
| | | 612 | | Prace społecznie użyteczne | B10 | Jak w klasie 610 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 613 | | Świadczenia integracyjne i zatrudnienie wspierane | B10 | Jak w klasie 610 |
| | | 614 | | Korespondencja z zakresu prac interwencyjnych i społecznie użytecznych oraz robót publicznych | B10 | Inna niż dot. spraw prowadzonych |
| | **62** | | | **Finansowanie zdobywania doświadczenia i kwalifikacji zawodowych** | | |
| | | 620 | | Staże zawodowe | B5 | Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji, itp.; przy czym listy wypłat kwalifikowane są do kategorii B50. W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | 621 | | Przygotowanie zawodowe | B5 | Jak w klasie 620 |
| | | 622 | | Stypendia na kontynuowanie nauki | B5 | Jak w klasie 620 |
| | | 623 | | Finansowanie kosztów studiów podyplomowych | B5 | Jak w klasie 620 |
| | | 624 | | Finansowanie kosztów egzaminów, licencji niezbędnych do wykonywania zawodu | B5 | Jak w klasie 620 |
| | | 625 | | Korespondencja z zakresu staży i przygotowania zawodowego | B5 | Inna niż dot. spraw prowadzonych |
| | **63** | | | **Dofinansowanie miejsca pracy** | | |
| | | 630 | | Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy | B10 | Wnioski, umowy, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji, itp. W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | 631 | | Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej | B10 | Jak w klasie 630 |
| | | 632 | | Dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa | B10 | Jak w klasie 630 |
| | | 633 | | Refundowanie składek na ubezpieczanie społeczne | B10 | Jak w klasie 630 |
| | | 634 | | Spółdzielnie socjalne | B10 | Jak w klasie 630 |
| | | 635 | | Inne działania związane z dofinasowaniem miejsca pracy | B10 | Jak w klasie 630 |
| | | 636 | | Korespondencja z zakresu dofinansowania miejsca pracy | B10 | Inna niż dot. spraw prowadzonych |
| | **64** | | | **Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z udziałem w formie wsparcia lub podjęciem pracy** | | |
| | | 640 | | Dodatek aktywizacyjny | | |
| | | | 6401 | Przepisy i wyjaśnienia dotyczące dodatku aktywizacyjnego | B5 | Przepisy prawne dotyczące finansowania dodatku aktywizacyjnego |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 6402 | Finansowanie dodatku aktywizacyjnego | B5 | Decyzje: przyznające, o utracie, wstrzymujące wypłatę dodatku aktywizacyjnego |
| | | 641 | | Finansowanie kosztów przejazdu | | |
| | | | 6410 | Koszty dojazdu na szkolenie | B5 | W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | | 6411 | Koszty dojazdu na staż | B5 | Jak w klasie 6410 |
| | | | 6412 | Koszty dojazdu na przygotowanie zawodowe | B5 | Jak w klasie 6410 |
| | | | 6413 | Koszty dojazdu do pracy | B5 | Jak w klasie 6410 |
| | | 642 | | Finansowanie kosztów zakwaterowania lub wyżywienia | B5 | W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | 643 | | Finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej | B5 | W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | 644 | | Inna pomoc finansowa w związku z udziałem w formie wsparcia lub podjęcia zatrudnienia | B5 | W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | **65** | | | **Krajowy Fundusz Szkoleniowy** | | |
| | | 650 | | Organizacja umów finansowanych z KFS | B5 | Wnioski, umowy, listy wypłat, protokoły i notatki z wizytacji, itp. W przypadku projektów unijnych minimalny okres przechowywania 10 lat lub przez okres zgodny z wytycznymi i dokumentacją projektową |
| | | 651 | | Zapotrzebowanie na środki limitu podstawowego oraz rezerwy | B5 | |
| | | 652 | | Zasady, wyjaśnienia i wytyczne dot. realizacji KFS | B5 | |
| | | 653 | | Informowanie jednostek zewnętrznych oraz osób fizycznych o możliwościach uzyskania środków na działania z KFS oraz o udzielonej pomocy | B5 | |
| | | 654 | | Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej - sprawozdawczość | B5 | |
| | | 655 | | Inne działania związane z KFS | B5 | |
| | | 656 | | Korespondencja w zakresie KFS | B5 | Inna niż dot. spraw prowadzonych |
| **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** | B5 | Akty prawne z zakresu ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy |
| | **71** | | | **Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy** | | |
| | | 710 | | Rejestracja osób bezrobotnych | B50 | Ustalanie uprawnień do zasiłku lub stypendium - wnioski o rejestrację, wydawane decyzje (przyznające, o utracie, wstrzymujące, wznawiające) |
| | | 711 | | Rejestracja osób poszukujących pracy | B50 | Jak w klasie 710 |
| | | 712 | | Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez urząd dotyczących rejestracji i świadczeń | B10 | Dokumentację odkłada się do karty rejestracyjnej bezrobotnego |
| | | 713 | | Zaświadczenia o rejestracji oraz wypłaconych świadczeniach | B5 | Przy czym kopie zaświadczeń i nieodebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc |
| | | 714 | | Współpraca dotycząca wymiany informacji z organami zewnętrznymi | B10 | Udostępnianie i uzyskiwanie informacji dotyczących osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie np. ZUS, Policję, GOPS, Urząd Skarbowy |
| | | 715 | | Deklaracje ZUS osób bezrobotnych | B10 | Miesięczne zbiorcze zestawienia składek dotyczących osób bezrobotnych przechowywane w formie cyfrowej |
| | | 716 | | Współpraca z WUP w zakresie przyznawania lub odmowy prawa do zasiłku | B5 | |
| | **72** | | | **Obsługa wypłat świadczeń** | | |
| | | 720 | | Karty wypłat świadczeń | B50 | Przechowywane w Systemie SyriuszSTD |
| | | 721 | | Rozliczenia składek na ZUS | B5 | Jak w klasie 720 |
| | | 722 | | Deklaracje podatkowe, itp. | B10 | m. in. PIT-y, przechowywane w karcie osoby bezrobotnej |
| | **73** | | | **Świadczenia przysługujące rolnikom** | B10 | Ustalanie uprawnień dla rolników starających się o refundację składek na ubezpieczenie w tym wnioski, decyzje, korespondencja |
| | **74** | | | **Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych zagranicą** | B50 | Obsługa wpłat na Fundusz Pracy, zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy |
| **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 innego tytułu** | B10 | Pomoc de minimis |
| | **83** | | | **Korespondencja w zakresie windykacji i egzekucji** | B5 | Prowadzona przez inne podmioty |