

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr16/2013  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nisku z dnia 13 grudnia 2013 r.*

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W NISKU**

Nisko, grudzień 2013 r.

## **SPIS TREŚCI**

	Strona
Rozdział 1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 Czynności kancelaryjne	6
Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji	15
Rozdział 4 Postanowienia końcowe	15

## **ZAŁĄCZNIKI**

- nr 1 - wzór pieczęci wpływu
- nr 2 - wzór spisu spraw
- nr 3 - wzór opisanie tytułowej strony teczki

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej instrukcją określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, zwanym dalej Urzędem, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
  - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
  - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
  - 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonaniem przez kierownika jednostki organizacyjnej wyborem systemu,
  - 2) szczególne procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
    - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez jednostkę organizacyjną,
    - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w realizacji usługi - w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka jednostek organizacyjnych.
  - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Wyboru, o którym mowa w ust. 3, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwistce lub ewentualnie innej osobie.

### **§ 2**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie należy do obowiązków Dyrektora Urzędu.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwistce lub ewentualnie innej osobie.

### **§ 3**

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt. Zmiany w wykazie akt polegające na dodaniu nowych symboli i haseł lub nowelizacji kategorii archiwalnej mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie zarządzenia Dyrektora PUP, po uprzednim ich uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy

do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000 – 999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj.: 0000 – 9999.

Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną odpowiadają tematycznie (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie. W jednolitym rzeczowym wykazie akt określono kategorię archiwalną dla komórki merytorycznej, natomiast dokumentację w tzw. „innych komórkach” kwalifikować należy do kategorii Bc. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych jednostki będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą, do przekazania do archiwum państwowego; nie jest wytwarzana w jednostce. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywane w archiwum zakładowym zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt lecz w porozumieniu ze składnicą na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

#### § 4

Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nietworzącą akt spraw.

#### § 5

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.7.2012, gdzie:
  - 1) ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) 123 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) 7 - to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
  - 4) 2012 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.8.2.2012, gdzie:
  - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) 8 to liczba określająca ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą osiem,
  - 5) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.8.2012.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.8.2012.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

## § 6

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
  - 5) listy obecności,
  - 6) karty urlopowe,
  - 7) dokumentacja magazynowa,
  - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## § 7

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **Akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,

2. **Akta sprawy** – całą dokumentację w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
3. **Archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego,
4. **Dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
5. **Dekretacja zastępcza** - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
6. **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nich zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja itp.), zaopatrzone w środki uwierzytelniające (podpis, pieczęcie),
7. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
8. **Kierownik** – Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
9. **Komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie,
10. **Komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część podmiotu: dział, referat, samodzielne stanowisko,
11. **Korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
12. **Naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
13. **Parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
14. **Pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
15. **Pieczęć urzędowa** - okrągła pieczęć z godłem państwa w środku i nazwą wokoło,
16. **Pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
17. **Przesyłka** – otrzymaną oraz wysłaną korespondencję, dokumenty, paczki, telegramy, faksy oraz emaile,
18. **Rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
19. **Rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną,
20. **Rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną,
21. **Sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, Z-cy Dyrektora lub upoważnionych przez nich osób oraz całego Urzędu,
22. **Spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
23. **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
24. **System tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,

25. **Teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentów w postaci nieelektronicznej,
26. **Wykaz akt** – rzeczowy wykaz akt, wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz klasyfikacją archiwalną,
27. **Załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.)

## § 8

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informująca te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. 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.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## Rozdział 2 Czynności kancelaryjne

## § 9

1. W Urzędzie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji,
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki organizacyjnej,
  - 4) przesyłania przesyłek,
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

## § 10

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat 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.

## § 11

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna, która przekazuje ją do sekretariatu celem opatrzenia pieczętą wpływu i odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie do Dyrektora, Z-cy Dyrektora, Kierowników Działów oraz poszczególnych pracowników o znamionach korespondencji prywatnej,
  - 2) przesyłek stanowiących tajemnicę służbową, które przekazywane są odpowiednim adresatom i inne przesyłki niejawne – jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą tajności znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie przekazać je Dyrektorowi Urzędu bez otwierania koperty wewnętrznej,
  - 3) ofert przetargowych i konkursowych,
  - 4) ofert w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze,
  - 5) przesyłek wartościowych.
5. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
  - 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
- 7) Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczęć wpływu (na korespondencji przekazanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
- 8) Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

## § 12

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - 1) liczby porządkowej,
  - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu,
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
  - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,



- 5) daty widniejącej na przesyłce,
  - 6) znaku występującego na przesyłce,
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku określonym w § 13, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
    - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3,
    - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku,
    - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
  3. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
    - 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia kopert i zapoznania się z treścią pisma,
    - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
  4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest z obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

### § 13

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

### § 14

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:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem,
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez jednostkę organizacyjną,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną,
    - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

## § 15

1. Przesyłki przekazane na ESP (elektroniczna skrzynka podawcza) dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym protokołem odbioru, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

## § 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## § 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez jednostkę organizacyjną urzędu), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, 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.
4. Na wydruk urzędowego protokołu odbioru nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 18

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat przedkłada przyjętą korespondencję do dekretacji Dyrektora lub innej osoby upoważnionej, a następnie dokonuje jej rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Urzędzie.

## § 19

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu obok pieczęci wpływu – symbolu komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

## § 20

1. Korespondencję przekazaną przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycją, przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym, referatom lub samodzielnym stanowiskom.
2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczęci wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycję odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

## § 21

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

## § 22

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (wzór – załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę.  
W pierwszym przypadku, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy, w drugim przypadku, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy. W obu przypadkach nanosi się znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism

w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dotyczące wszczęcia i zakończenia sprawy.

4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kalendarzowym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
  - 2) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
  - 4) rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo.

Akta i dokumenty wymienione w pkt 1 i 4, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

## § 23

1. Spis spraw zawiera następujące dane (wzór - załącznik nr 2).
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i noweteczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw 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. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas np. zbiory normatywów.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla jednostki organizacyjnej 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 jednostki organizacyjnej lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

8. Dla ułatwienia pracy komórka merytoryczna może przechowywać spis spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teźce podręcznej zatytułowanej „*Spis spraw do teczek o symbolach ..... w roku ....*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teźki aktowej, spis spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

#### § 24

1. 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 treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. 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.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

#### § 25

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której 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 .....*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teźki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### § 26

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

1. Sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy.
2. Umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy.
3. Wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

#### § 27

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1. Przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących.
2. Notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą jednostki organizacyjnej, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu.
3. Pisma przesłane za pomocą telefaksu.
4. Wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych.
5. Projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 28 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## § 28

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. 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.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej,
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
  - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

## § 29

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## § 30

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## § 31

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,

- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe),
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1,
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku,
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## § 32

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (wzór - załącznik nr 3):
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry,
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - 3) kategorii archiwalnej, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji (np. B5) - w górnym prawym rogu,
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku,
  - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem,
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane 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 § 23:
  - 1) ust. 5 - 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,
  - 2) ust. 6 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),
  - 3) ust. 7 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

## § 33

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji**

##### **§ 34**

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 12 i 25.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
5. Postępowanie z dokumentacją Urzędu w przypadku jego likwidacji bądź reorganizacji uregulowane jest w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 35**

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych pracowników.
2. Kontrola ta polega na sprawdzeniu:
  - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
  - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
  - 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.



## WZÓR PIECZĘCI WPLYWU

W P Ł Y N Ę Ł O	POWIATOWY URZĄD PRACY W Nisku
	..... Data wpływu
L.dz.....podpis.....	



**AB 010**

.....  
symbole komórki organizacyjnej i z wykazu akt

**B25**

.....  
kategoria akt

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Nisku**

.....  
nazwy jednostki i komórki organizacyjnej

**ORGANIZACJA WŁASNEJ JEDNOSTKI**

**/TYTUŁ TECZKI/**

**2011**

**T. 1**  
**/TOM/**