

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W GRYFINIE**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz czynności kancelaryjne sekretariatu</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Przeglądanie i przydzielanie korespondencji, dekretacja</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Załatwianie spraw</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Doręczanie i wysyłanie pism</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego</b>

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Prowadzenie spraw w Urzędzie uregulowane jest niniejszą instrukcją kancelaryjną oraz obowiązującymi przepisami:
  - a. Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
  - b. Regulaminem Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.
  - c. Art. 6 ust.2 z ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 97 poz. 673).
  - d. Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (Dz.U. Nr 167 poz. 1375).
  - e. Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
  - f. Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005r. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
  - g. Ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130 poz. 1450).
  - h. Ustawą z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Nr 171, poz. 1800, z późn. zm.).
  - i. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 Nr 227 poz 1664)
  - j. Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną ( Dy.U. z 2002r. Nr 144 poz. 1204 z późn zm.).
  - k. Zarządzeniem Nr 6/2008r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie z dnia 31.03.2008r. w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
2. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie i Filii PUP w Chojnie zwanym dalej „Urzędem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
  - niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz,
  - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Urzędu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
3. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Urzędzie.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust.2.
5. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie należy do obowiązków Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor Urzędu wyznacza koordynatorów czynności kancelaryjnych.
7. Funkcję określoną w ust. 6, powierza się archiwista.
8. Do zadań koordynatora należy sprawdzanie prawidłowości stosowania Instrukcji i udzielania referentom wskazówek w zakresie:
  - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - b) prawidłowości załatwiania spraw,
  - c) terminowości załatwiania spraw,
  - d) prawidłowości obiegu akt,

- e) prawidłowości stosowania pieczęci,
- f) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

## § 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

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

**Akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia.

**Archiwista** - realizującego zadania archiwum zakładowego pracownika Urzędu.

**Archiwum zakładowe** - komórka organizacyjna w Urzędzie objęta szczegółowym nadzorem Archiwum Państwowego w Szczecinie, powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji, przygotowywania materiałów archiwalnych do przekazywania ich właściwemu archiwum państwowemu oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

**Bezpieczny podpis elektroniczny** - podpis elektroniczny, który:

- a) jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis,
- b) jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego,
- c) jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

**Czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę.

**Dekretacja** - adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.

**Dekretacja zastępcza** - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

**Dokument** - pismo uwierzytelnione przez wystawcę (pieczęcią i/lub podpisem), sporządzone na danym nośniku informacji (papier, dokument elektroniczny) ustanawiający nowy stan prawny lub sankcjonujący stary stan prawny; zapis jednostkowego faktu, zjawiska, myśli lub działania człowieka bez względu na sposób ich wytworzenia.

**Dokument elektroniczny** - stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

**Dokumentacja w formie papierowej** - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.

**Dyrektor** - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.

**Elektroniczna skrzynka podawcza -ESP** - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego.

**Informatyczny nośnik danych** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.

**Kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań.

**Komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie.

**Komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy.

**Korespondencja** - każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd.

**Książka nadawcza** - rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym.

**Metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

**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 nie elektronicznej.

**Odzworowanie 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.

**Pieczęć** – świadectwo wiarygodności, które nadaje moc prawną pismu, dokumentowi.

**Pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Urzędu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników.

**Pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia.

**Podpis elektroniczny** - dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.

**Przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP.

**Referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania.

**Rejestr** - narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej.

**Rejestr przesyłek wpływających** - narzędzie służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd.

**Rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

**Sekretariat** - stanowisko pracy, na którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek.

**Skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.

**Spis spraw** - 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.

**Sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.

**System teleinformatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu właściwych przepisów.

**Środki komunikacji elektronicznej**- rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumienie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztą elektroniczną.

**Teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

**Urzędowe poświadczenie odbioru - UPO** - dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określające:

- a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,
- b) datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,
- c) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

**Załącznik** -każde pismo lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim(zszyte, sklejone z nim pisma ,brozury, książki itp.).

**Znak akt** -zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu.

**Znak sprawy** -zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, określonej grupy rzeczowego wykazu akt oraz kolejny numer z rejestru spraw.

### § 3

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

- a. **DU** - Dyrektor Urzędu.
- b. **ZD FCH** - Zastępca Dyrektora – Kierownik Filii w Chojnie.
- c. **RFK** - Główny księgowy, Referat finansowo – księgowy.
- d. **CAZ** -Centrum Aktywizacji Zawodowej w Gryfinie.
- e. **FCHCAZ** - Centrum Aktywizacji Zawodowej Filii PUP w Chojnie.
- f. **RE** -Referat ds. Ewidencji i Świadczeń w Gryfinie.
- g. **FCHRE** - Referat ds. Ewidencji i Świadczeń Filii PUP w Chojnie.
- h. **ROA**- Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych.

## ROZDZIAŁ II

### System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

### § 4

1.W Urzędzie prowadzone są rejestry centralne w tym:

- a) rejestr uchwał Rady Zatrudnienia,
- b) rejestr aktów wewnętrznych,
- c) rejestr skarg i wniosków,
- d) rejestr porozumień,

oraz rejestry spraw na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych.

2.Wszystkie komórki są zobowiązane do rejestrowania spraw w rejestrze centralnym.

3.Rejestry centralne wprowadzane są zarządzeniami Dyrektora.

### § 5

1.W Urzędzie prowadzona jest książka kontroli.

2.Książka kontroli winna mieć ponumerowaną każdą stronę, a na ostatniej stronie książki zapis „książka kontroli zawiera ... stron” oraz podpis Dyrektora Urzędu.

### § 6

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

2. Dokumentacja powstająca w urzędzie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie rzeczowego wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3.Rzeczowy wykaz akt stanowi klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

4. Rzeczowy wykaz akt wprowadza Dyrektor Urzędu zarządzeniem po zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Szczecinie.

5. Rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
- dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”,
  - dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”,
  - dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”,
  - dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
7. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
- symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5,
  - hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
  - w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna.
8. Sprawy o tej samej klasyfikacji końcowej mogą być prowadzone przez różne komórki organizacyjne wówczas na teczkach akt sprawy oprócz klasy końcowej wprowadza się symbol komórki organizacyjnej tworzącej akta.

## § 7

- W urzędzie występuje dokumentacja archiwalna oznaczona symbolem „A” -dokumentacja mająca trwałą wartość, przewidziana do przekazania do archiwum państwowego.
- W Urzędzie występuje również dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi okres przechowywania ich w archiwum zakładowy, np. B-5, zalicza się do dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym.
- Dokumentacje niearchiwalną podlegającą ekspertyzie archiwum państwowego, dla ewentualnej zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji, oznacza się symbolem „BE”.
- Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona być brakowana po pełnym jej wykorzystaniu w porozumieniu z archiwum zakładowym.

## § 8

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do archiwizowania dokumentacji wytworzonej (spraw zakończonych) na swoim stanowisku pracy, przestrzegając zasad zawartych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej Urzędu.

## § 9

Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się:

- ze względu na swoją treść na:
  - tworzącą akta spraw,
  - nie tworzącą akt spraw.
- ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - dokumentację w formie papierowej,
  - dokumentację w formie elektronicznej.

## §10

- Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
- Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy:
  - oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
  - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: „CAZ.731.1.2011.” (CAZ to oznaczenie komórki organizacyjnej, 731 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, 1 liczbę kolejną w rejestrze spraw, 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła). W przypadku spraw dotyczących rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy liczbą kolejną w rejestrze spraw jest numer ewidencyjny nadawany przez system informatyczny SYRIUSZ.
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 rzeczowym wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt c, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - b) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
  - c) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
  - d) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
  - e) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: „CAZ.123.78.2.2011”, gdzie:
  - a) CAZ to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - b) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
  - c) 78 to liczba określająca siedemdziesiąt ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej CAZ, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
  - d) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem,
  - e) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: „CAZ.123.78.2.2011.MB”, gdzie MB jest symbolem referenta.

## § 11

1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy,
  - b) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
  - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
  - d) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo),
  - e) listy obecności,
  - f) karty urlopowe,
  - g) dokumentacja magazynowa,
  - h) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
  - i) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr),
  - j) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).



## § 12

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje 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 sprawach określonych 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 III

### Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz czynności kancelaryjne sekretariatu

## § 13

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie prowadzone są w systemie tradycyjnym, a ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
  - b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
  - c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - b) prowadzenia innych, niż określone wyżej, rejestrów i ewidencji,
  - c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
  - d) przesyłania przesyłek,
  - e) 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.
4. Wyjątek stanowi korespondencja wpływająca za pośrednictwem elektronicznych systemów wspomagających załatwianie spraw:
  - a. SEPI – Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna.
  - b. ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza w zakresie przesyłek przeznaczonych do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek.
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek w formie tradycyjnej i elektronicznej,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - d) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
  - e) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.

## § 14

1. Korespondencję wpływającą przyjmuje sekretariat Urzędu, rejestrując ją w odpowiednich rejestrach.
2. Korespondencja, o której mowa w § 13 ust. 4 nie podlega rejestracji przez sekretariat - jest automatycznie rejestrowana przez system.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - a) liczby porządkowej,
  - b) daty wpływu przesyłki do urzędu,
  - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia do treści przesyłki,
  - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
  - e) daty widniejącej na przesyłce,
  - f) znaku występującego na przesyłce,
  - g) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
  - h) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

## § 15

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan 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, o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej i powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - a) dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”,
  - b) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom,
  - c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b) czy dołączone są wymienione załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - a) za dowodem doręczenia, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - b) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - c) mylnie skierowanych,
  - d) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - e) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w wolnym miejscu górnej części pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i kolejny numer ewidencyjny z dziennika korespondencji przychodzącej.

11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje za pokwitowaniem przesyłki adresowane imiennie, a pozostałą korespondencję przekazuje Dyrektorowi lub osobie upoważnionej przez Dyrektora do dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne.
12. Pisma zadekretowane przekazywane są do odpowiedniej komórki zgodnie z dekretacją za pokwitowaniem odbioru.
13. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje korespondencje do załatwienia odpowiedniemu referentowi lub pozostawia sobie.
14. Referent odbiera otrzymaną korespondencje na niego zadekretowaną za pokwitowaniem.

## **§ 16**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 lit. b, rejestruje się tak jak określono to w § 14 instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## **§ 17**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. 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:
  - a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem zwaną dalej skrzynką główną.
  - b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd;
    - mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez urząd;
    - pozostałe, nie odzwierciedlające działalności urzędu.
3. Przesyłki, adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja wykonana jest przez sekretariat.
4. Przesyłki, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez urząd, ze skrzynek indywidualnych przekazuje się na skrzynkę główną dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami celem rejestracji przez sekretariat.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, drukuje się i rejestruje poprzez naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. Przesyłki, mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Urząd, drukuje się, nie rejestruje się, włącza bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
7. Przesyłki pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Urzędu, nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

## § 18

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający powyżej 10 stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez urząd urządzenia), należy:
  - a) wydrukować tylko część przesyłki (pismo przewodnie lub jedną stronę przesyłki w przypadku pisma przewodniego), a jeśli jest to także niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa wyżej, aż 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. Dopuszcza się prowadzenie w urzędzie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
4. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób, określony w przepisach ustawy 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 (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...[data]; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 19

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek elektronicznych sekretariat przekazuje przesyłkę po zadekretowaniu na indywidualną skrzynkę poczty elektronicznej zgodnie z dekreacją.

## ROZDZIAŁ IV

### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji, dekretacja

## § 20

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonując dekretacji umieszcza na przeglądanej korespondencji adnotację:
  - a) symbol komórki organizacyjnej do której kierowana jest korespondencja,
  - b) datę dekretacji,
  - c) parafka osoby dekretującej,
  - d) ewentualne sugestie i uwagi co do sposobu załatwiania sprawy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję i dokonują dekretacji na poszczególnych referentów zamieszczając adnotację:
  - a) inicjały referenta,
  - b) datę dekretacji,
  - c) parafka osoby dekretującej,
  - d) ewentualne sugestie i uwagi co do sposobu załatwiania sprawy.
3. Jeżeli korespondencja lub przesyłka elektroniczna dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych przekazuje się do komórki organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

5. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 21**

1. Pracownik prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka :
  - a) dotyczy sprawy wszczętej,
  - b) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, sprawy wszczętej, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy.
3. W przypadku nowej sprawy, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nadając jej znak sprawy.

#### **§ 22**

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
  - a) odnoszące się do całego spisu:
    - oznaczenie roku w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
  - b) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - liczbę porządkową,
    - tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - datę wszczęcia sprawy,
    - datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - 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 nowe teuczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w rzeczowym 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.
5. 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 teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw(np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

#### **§ 23**

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, tzn. 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 i włącza do akt sprawy.

## § 24

1. Sprawę nie zakończoną 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 nie zakończonych, 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 teczki aktowej, nie dokonując zmian w przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy, znaku sprawy.

## § 25

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

- a) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
- b) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
- c) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

## § 26

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - a) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających,
  - b) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
  - c) pisma przesłane za pomocą telefaksu,
  - d) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych,
  - e) pisma wychodzące mające wpływ na ostateczne załatwienie sprawy.
2. Projekty pism wychodzących przygotowują referenci i przedstawiają do akceptacji bezpośrednio przełożonemu.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - a) w postaci papierowej,
  - b) w postaci elektronicznej.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek. Po dokonaniu poprawek referent ponownie przedstawia pismo do akceptacji.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
6. Pismo w postaci papierowej podpisuje się poprzez opatrzenie go pieczęcią imienną i parafką osoby podpisującej, w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Pismo w postaci elektronicznej podpisuje się poprzez złożenie podpisu w formie elektronicznej.
8. Wszystkie kserokopie dokumentów włączanych do akt wymagają potwierdzenia „Za zgodność z oryginałem”.

## ROZDZIAŁ VI

### Doręczanie i wysyłanie pism

#### § 27

1. Referent po uzyskaniu podpisu na piśmie w postaci papierowej, kopertuje pismo wychodzące i przekazuje je do sekretariatu wraz z określeniem sposobu nadania (np. za potwierdzeniem odbioru, polecony).
2. Sekretariat dokonuje odpowiednich adnotacji zgodnie z wymaganym sposobem nadania w formie określonej przez doręczyciela korespondencji.
3. Korespondencja wychodząca jest rejestrowana w książce nadawczej zawierającej w szczególności następujące informacje:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
  - c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe),
  - d) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,).
5. Rejestr przesyłek wychodzących może być prowadzony w postaci elektronicznej.

#### § 28

1. Pisma w postaci elektronicznej tworzące akta sprawy są wysyłane:
  - a) w przypadku pism podpisywanych podpisem kwalifikowanym, przez osobę składającą podpis za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - b) w przypadku pism podpisywanych w sposób tradycyjny i przesyłanych w postaci zeskanowanego dokumentu przez referenta załatwiającego sprawę.
2. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania pisma w formie elektronicznej dokument przesyła się w formie papierowej zgodnie z zasadami przyjętymi dla tej formy przekazywania korespondencji.
3. Wydruk pisma, o którym mowa w ust.1 oraz wydruk potwierdzający nadanie pisma włącza się do akt sprawy.
4. Nie prowadzi się rejestru pism wychodzących w postaci elektronicznej.

## ROZDZIAŁ VII

### Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego

#### § 29

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez rok, licząc od pierwszego stycznia po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej za wyjątkiem akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy które przekazywane są na bieżąco.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
3. Wewnątrz teczek 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, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano

oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.
6. Pracownik archiwum zakładowego ustala w porozumieniu z kierownikami komórek corocznie terminy przekazania akt do archiwum zakładowego.

### **§ 30**

1. Każdateczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane:
  - a) na środku górnej części – pełną nazwę urzędu i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
  - b) w lewym górnym rogu – znak złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła końcowego z rzeczowego wykazu akt,
  - c) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną oraz okres ich przechowywania, („A”, „B10”, „BE10”)
  - d) na środku tytuł akt, tj. pełne hasło z rzeczowego wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teźce,
  - e) pod tytułem teźki daty skrajne akt , to znaczy rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w teźce, jeżeli teźka została podzielona na tomy to pod datami skrajnymi umieszcza się numer tomu,
  - f) w lewym dolnym rogu – liczbę porządkową (sygnaturę archiwalną) składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową akt w tym spisie (sygnaturę archiwalną nadaje archiwista),
  - g) na stronie tytułowej akt mogą znajdować się również dodatkowe oznaczenia (np. oznaczenia projektów itp.).
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego należy opisać zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji archiwalnej.

### **§ 31**

Zasady przejmowania i przechowywania dokumentacji projektów współfinansowanych przez UE ustalone są przepisami danego programu operacyjnego oraz umową projektową i wprowadzane dla każdego projektu oddzielnym Zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 32**

Zasady przekazywania akt oraz informatycznych nośników danych do Archiwum zakładowego szczegółowo określono w Instrukcji archiwalnej.

### **§ 33**

1. W urzędzie prowadzone są zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników Urzędu, które nie podlegają przekazywaniu do archiwum zakładowego.
2. W zbiorach wspomagających Urzędu przechowywane są:
  - a) książki,
  - b) informatory,
  - c) czasopisma.
3. Zasady gromadzenia materiałów wspomagających ,organizację i zasady prowadzenia zbiorów przez pracowników określa Dyrektor Urzędu.