

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 36/2017  
Dyrektora WUP w Olsztynie  
z dnia 30.11.2017

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
*Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie*

W Porozumieniu  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Olsztynie  
Prof. dr hab. Norbert Kasperek

## Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	7
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	7
Rozdział 3	10
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	10
Rozdział 4	11
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	11
Rozdział 5	14
Załatwianie spraw	14
Rozdział 6	15
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	15
Rozdział 7	17
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne	17
Rozdział 8	18
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	18

### Załączniki:

1. Wykaz przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny	21
2. Wykaz przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny	22
3. Wzór spisu spraw	23
4. Wzór opisu teczki aktowej	24

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie, zwanym dalej WUP, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz WUP do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. 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, Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, zwany dalej Dyrektorem WUP wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

### § 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.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania

- archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe WUP;
  - 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
  - 6) **Dyrektor WUP** – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
  - 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
  - 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
  - 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
  - 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część WUP;
  - 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej pełną nazwę Urzędu, oznaczenie stanowiska zamiejscowego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
  - 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
  - 13) **Programy Operacyjne** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL), Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 (PO WER 2014-2020), Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020);
  - 14) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
  - 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez WUP, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
  - 16) **punkt kancelaryjny** – Stanowisko pracy funkcjonujące w ramach Sekretariatu, do którego należy przyjmowanie korespondencji wpływającej

- do WUP oraz jej rejestracja w systemie Talgos;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
  - 18) **rejestr przesyłek przychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez WUP;
  - 19) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez WUP;
  - 20) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
  - 21) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
  - 22) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
  - 23) **Talgos** – system elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw dla administracji publicznej;
  - 24) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
  - 25) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
  - 26) **Wicedyrektor** – Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.

#### § 4.

1. W WUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem 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 WUP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania, obiegu oraz archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Programów Operacyjnych, zawarte są w procedurach przyjętych zgodnie z Programami o których mowa wyżej.

#### § 5.

1. Jeżeli w działalności WUP 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 WUP.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### § 6.

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.

#### § 7.

1. 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 przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się zakładanie odrębnych 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 archiwum państwowego.

#### § 8.

1. 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 przychodzących i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz WUP;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których 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 są zapisywane bieżące dane.

## § 9.

Przy poświadczaniu zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem, należy umieścić: pieczęć urzędową WUP w Olsztynie, pieczęć „Za zgodność z oryginałem”, miejscowość i datę poświadczenia oraz podpis i pieczęć określającą stanowisko służbowe osoby poświadczającej zgodność pisma lub dokumentu. Wspomniane wyżej zapisy stosuje się na każdej stronie uwierzytelnionego dokumentu lub wskazując przedział stron np. od str. .... do str. ...., o ile uwierzytelniany dokument posiada numerację stron.

## **Rozdział 2** **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.**

### § 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki przychodzące.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek przychodzących polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do WUP;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 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.
4. Rejestr przesyłek przychodzących 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.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności WUP, takich jak kartki z życzeniami, reklamy (biuletyny i komunikaty niewymagające załatwienia, oferty szkoleniowe).
6. Korespondencję zaopatrzoną w pieczęć wpływu ewidencjonuje się w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym nadając jej liczbę porządkową, a następnie przekazuje się do Sekretariatu Urzędu w celu jej dekretacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora/upoważnionego pracownika Urzędu.
7. Elektroniczny wydruk Rejestru korespondencji przychodzącej jest generowany każdego dnia a następnie parafowany na każdej stronie przez Kierownika Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr, po czym dostarczany do Sekretariatu Urzędu w celu dekretacji pism. Niniejszego przepisu nie stosuje się do Stanowiska Zamiejscowego Wydziału PPK w Ełku i w Elblągu oraz CIZ w Elblągu.

#### § 11.

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 mógł umożliwić 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.

#### § 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, w górnym prawym rogu, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na przedniej stronie koperty (z wyłączeniem oryginałów nakazów zapłaty i wyroków sądowych, uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa). Wzór pieczęci określa **załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji**.
3. **Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji** określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. 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 oraz przekazania do dekretacji.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) 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.

#### § 13.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie 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 WUP;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez WUP;
  - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez WUP;
  - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności WUP.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i przekazuje do dekretacji.
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 dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się ręcznie, 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 2 rejestruje się ręcznie w systemie Talgos.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, drukuje się wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, a następnie przekazuje do dekretacji.

#### § 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, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek przychodzących 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 nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), 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 ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w WUP kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
  3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, 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 UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **Rozdział 3**

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

##### § 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje korespondencję do wglądu Dyrektora WUP/ Wicedyrektora/ upoważnionego pracownika Urzędu w celu zapoznania się i dekretowania.
2. Zadekretowaną korespondencję, segreguje pracownik Sekretariatu, zgodnie z symbolami komórek organizacyjnych, którymi są oznakowane półki w Sekretariacie Urzędu oraz przesyła w Talgosie.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania, obiegu oraz archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Programów Operacyjnych, zawarte są w procedurach przyjętych zgodnie z Programami, o których mowa powyżej.
4. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w WUP.

##### § 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego lub parafą z imienną pieczęcią, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
3. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:  
„pm” – „proszę omówić” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie niezwłocznie po jego otrzymaniu, omówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,  
„a/a ” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,

„up.” – „upoważnienie” – do załatwienia sprawy łącznie z upoważnieniem do podpisu pisma załatwiającego sprawę.

4. Zastosowanie powyższych skrótów nie wyklucza stosowania innych uwag i adnotacji przy dekretacji pisma.

#### § 20.

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 dekretowane 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.
4. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu oraz systemu Talgos.
5. W razie omyłkowego przydzielenia korespondencji należy ją niezwłocznie przekazać do Sekretariatu oraz odesłać w elektronicznym systemie Talgos w celu zmiany lub rozszerzenia dekretacji.

#### § 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę merytoryczną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Wówczas oryginał pisma przekazuje się komórce organizacyjnej lub prowadzącemu sprawę, odpowiedzialnych za załatwienie sprawy, natomiast do pozostałych komórek organizacyjnych lub pracowników trafia tylko w wersji elektronicznej, poprzez system Talgos.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### **Rozdział 4**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### § 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w WUP oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 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, a jedynie do klasy z wykazu akt.

#### § 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, np. OK;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, np. 0715;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, np. 1;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np. 2017;
  - 5) symbol referenta sprawy, np. JK.
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.inicjały referenta, gdzie:
  - 1) komórka to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, zawierającym co najmniej jedną literę;
  - 2) symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 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;
  - 4) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
  - 5) symbol referenta sprawy to inicjały wszczynającego sprawę (imienia i nazwiska).
  - 6) przykładowy znak sprawy **OK.0715.1.2017.AK**.
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 WUP.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, np. OK;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, np. 0715;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw, np. 1;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
  - 6) symbol referenta sprawy to inicjały wszczynającego sprawę (imienia i nazwiska).
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: komórka.symbol.nrkolejny.2nrkolejny.rok.symbol referenta sprawy, gdzie:
  - 1) komórka to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, zawierającym co najmniej jedną literę;
  - 2) symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 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;
  - 4) 2nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
  - 5) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
  - 6) symbol referenta sprawy to inicjały wszczynającego sprawę (imienia i nazwiska);

7) przykładowy znak sprawy: **OK.0715.1.6.2015.AK.**

#### § 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;
  - 6) dokumentacja magazynowa;
  - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego
  - 8) 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;
  - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
  - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

#### § 25.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

#### § 26.

1. Spis spraw (**wzór stanowi załącznik nr 3**) zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - 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 spraw, w tym co najmniej:

- a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę nadawcy, 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 informację 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 aktowe.
  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.
  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 (na przykład akta osobowe).
  7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

#### § 27.

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.

#### § 28.

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 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...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### § 29.

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.

#### § 30.

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 przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą WUP jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych, Dyrektora WUP/Wicedyrektora/upoważnionego pracownika oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

### **Rozdział 6**

#### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### § 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnej akceptacji pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor WUP.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma 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, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. 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 wymaganą liczbę egzemplarzy pisma, o których mowa w ust. 6.
10. Pracownik, który podpisuje pismo w zastępstwie lub z upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora Urzędu, zamieszcza przed stanowiskiem znak „wz.” (w zastępstwie) lub odpowiednio znak „z up.” (z upoważnienia). W przypadku, gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki osoby uprawnionej do podpisu – stawia on przed stanowiskiem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

#### § 32.

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 pisma ad acta).

#### § 33.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
  - 1) Korespondencja zostaje wysłana zgodnie z dyspozycją referenta sprawy zamieszczoną w systemie Talgos („przesyłka zwykła”, „polecony”, priorytet, „polecony priorytet zagraniczny”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „osobiście”, „do rąk własnych”, faks, e-mail, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo nie zostanie wysłane.
  - 2) Korespondencję adresowaną do tego samego adresata, a dotyczącą różnych spraw wysyła się w oddzielnych kopertach.
  - 3) Korespondencję wysyła się/dostarcza osobiście adresatom w dniu w którym dostarczenie jej do Sekretariatu następuje do godz. 11.00. Korespondencja dostarczona po tej godzinie, zostanie wysłana/dostarczona następnego dnia (roboczego).
  - 4) Za dostarczanie korespondencji odpowiedzialny jest Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
  - 1) Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
  - 2) Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

#### § 34.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym i/lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:



- 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 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 wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### § 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### § 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układu się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### § 37.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – 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 § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki i komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki i komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;

- 5) roku założeniateczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 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 § 26:
- 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.

#### § 38.

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 8**

#### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### § 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 40.

1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników prowadzących dane sprawy.
2. Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami przekazywanymi do archiwum zakładowego oraz wzór spisu zdawczo – odbiorczego znajduje się jest w Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego WUP w Olsztynie, wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

#### § 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) 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,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
    - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb WUP lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 4 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Dyrektor

Mgr inż. Zdzisław Szczepkowski