

ZARZĄDZENIE NR 53/2017

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 27.12.2017 roku

w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania:

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia,
 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia,
 3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, stanowiącą załącznik Nr 3 do Zarządzenia
- dla Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, zwanym dalej „PUP”

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowi podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w PUP i do niego napływającej,
3. Instrukcja archiwalna, określa organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt,

§3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w PUP przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:

Gr

- a) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy, albo
- b) zakłada się nową sprawę, wpisując ją 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.
2. Wyboru o którym mowa w ust. 1 dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.
3. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w PUP przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w PUP zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt, o którym mowa w § 2 ust. 2.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 17/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 10 sierpnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Słupsk, dnia 27.12.2017.....

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
Marzena Der

OPINIA
Zarządzenie od względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 22.12.2017r.

KO-CK 167134
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 53/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
z dnia 27.12.2017 r.**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SŁUPSKU**

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	15
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.	15
ROZDZIAŁ 3	24
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK.....	24
ROZDZIAŁ 4	25
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA	25
ROZDZIAŁ 5	27
ZAŁATWIANIE SPRAW	27
ROZDZIAŁ 6	29
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM	29
ROZDZIAŁ 7	32
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	32
ROZDZIAŁ 8	33
PORZĄDKOWANIE I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT	33
ROZDZIAŁ 9	36
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI PUP, JEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI	36
ZAŁĄCZNIK NR 1.....	38
MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH	38

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku zwanym dalej „PUP”, 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 PUP do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w PUP w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do PUP.
3. 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, zwany dalej „Dyrektorem” wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 6, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi PUP pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 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** – całą 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 składnicy akt;
- 4) **dekretacja** – adnotację 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 lub wydruk z systemu EZD umieszczane lub dołączone do pisma w postaci nieelektronicznej, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
ALBO:
– adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 6) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie

- lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- 7) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również i korespondencję (dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, plany, fotografie, itp.);
 - 8) **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
 - 9) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą;
 - 10) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 11) **instrukcja archiwalna** – Instrukcję w sprawie Organizacji i zakresie działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku;
 - 12) **kierownik** – osobę kierującą komórką organizacyjną PUP;
 - 13) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której należy prowadzenie, załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę, gromadzi akta sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy;
 - 14) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część PUP;
 - 15) **korespondencja** – każde pismo wpływające do PUP lub wysyłane przez PUP;
 - 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
 - 17) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
 - 18) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 19) **paraafa** – skrót oryginalnego podpisu;

- 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PUP, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 21) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PUP, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących;
- 22) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 23) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 24) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez PUP, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 25) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 26) **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 27) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 28) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy

- komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny PUP;
- 29) **rejestr przesylek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek otrzymywanych przez PUP, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego PUP;
- 30) **rejestr przesylek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek wysyłanych (wydawanych) przez PUP;
- 31) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 32) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 33) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 34) **system EZD** – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 35) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu

- dokumentacji w tej postaci;
- 36) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 37) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
 - 38) **UPP** – urzędowe poświadczenie przedłożenia w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - 39) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 40) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, formularze, książki, druki, itp.);
 - 41) **znak akt** – zespół symboli określający przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy rzeczowego wykazy akt;
 - 42) **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kancelaryjnym.

§ 4.

1. Czynności kancelaryjne w PUP oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
 - 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. Dyrektor, może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.

3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na:
 - 1) system EZD;
 - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD .
5. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania akceptacji dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 3) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 4) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) publikowania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
6. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w zakresie o którym mowa w ust. 5, z wyłączeniem pkt 3.

§ 5.

1. W PUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

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

§ 6.

1. Jeżeli w działalności PUP 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 PUP.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora po zaakceptowaniu zmian przez Dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. 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.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 8.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają

bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD powinien umożliwiać przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie komórek organizacyjnych innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacja lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4, zawierające dane osobowe, muszą być przekazywane tylko po zabezpieczeniu ich kryptograficznie.
7. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4 mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez PUP.

§ 9.

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD:
 - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w PUP.
 - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w PUP.

2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację której dotyczą.

§ 10.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w PUP 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.

§ 11.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno 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.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: **[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok]**, gdzie:
 - 1) **[komórka]** to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 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.
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 PUP.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego 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 dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 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.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

- 2) po roku, określonym w ust. 3 umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [rok].[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 12.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczках 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) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 9) 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;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 13.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Punkt kancelaryjny nanosi odcisk pieczęci wpływu na przesyłkach wpływających wraz z parafą osoby przyjmującej korespondencję.
4. Dopuszcza się możliwość, pod pieczęcią wpływu, wpisania godziny wpływu przesyłki do PUP.
5. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
6. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
7. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
8. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
9. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności PUP.

§ 14.

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

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora.
3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory (np. papiery wartościowe), po ustaleniu ich ilości i wartości, zwraca się nadawcy lub przedkłada się do komórki organizacyjnej PUP właściwej w sprawach finansowych w celu dokonania wpłaty na rachunek bankowy PUP, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 16.

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.
3. Dyrektor określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie adresatowi, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. 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.

§ 17.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 13 ust. 8.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
5. Pieczęć wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

§ 18.

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
 3. Dyrektor uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, na mocy zarządzenia może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
 4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
 5. System EZD powinien umożliwiać wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 19.

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 PUP;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez PUP;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez PUP;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności PUP.
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.
6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 20.

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, 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, drukuje wraz z UPO/UPP, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektronicznych oraz UPO.

§ 21.

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 § 16, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ 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.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 22.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 21 ust. 1 stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
 - 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
3. System EZD powinien pozwalać na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

§ 23.

1. Jeżeli 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 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.
2. Na wydruk UPO/UPP nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 24.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w PUP.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w PUP.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 25.

1. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
2. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe,

dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w PUP.
6. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 34;
 - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

§ 26.

1. Dopuszcza się prowadzenie w PUP kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 27.

1. Pracownik punktu kancelaryjnego zarejestrowane przesyłki przedkłada do dekretacji Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora.
2. Przesyłki dekretuje się równolegle w systemie tradycyjnym i EZD.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz z-cy Dyrektora pracownik punktu kancelaryjnego przesyłki określone w ust.1 przedkłada do dekretacji innej osobie upoważnionej przez Dyrektora.
4. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora lub z-cę Dyrektora do komórki organizacyjnej mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez jej kierownika lub przez niego zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dekretacja kierownika nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, dekretujący wskazuje wszystkich uczestników w sprawie w kolejności od góry do dołu. Ostateczne załatwienie sprawy należy do komórki organizacyjnej lub prowadzącego sprawę wskazanego w przyjęty w PUP sposób. Pracownik punktu kancelaryjnego sporządza odpowiednią ilość kopii tej przesyłki i kieruje je do właściwych komórek lub prowadzących sprawę. Oryginał trafia do komórki wyznaczonej do ostatecznego załatwienia sprawy. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi należy do komórki lub osoby prowadzącej sprawę i następuje na podstawie pism, notatek służbowych, wyjaśnień, itp. sporządzonych przez komórki organizacyjne uczestniczące w sprawie.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 28.

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, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD i systemie tradycyjnym.
5. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 29.

1. System EZD powinien pozwalać na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) kolejny numer sprawy,
 - b) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD powinien umożliwiać tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30.

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) 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;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

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...*”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą PUP;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, lub w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 18, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 27 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35.

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, akceptacja projektów pism może być dokonywana w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
8. 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 lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
9. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36.

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

§ 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku,
 - 3) zakopertowanie przesyłki,
 - 4) umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (polecona, polecona z potwierdzeniem odbioru, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.
2. Za przygotowanie pisma do wysyłki odpowiada komórka merytoryczna, która to pismo sporządziła.
3. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z datą sporządzenia.
4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”(aa). Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu

wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 39.

Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) rejestruje wysłane przesyłki w rejestrze poczty wychodzącej (pocztowa książka nadawcza),
- 2) nadaje numer z rejestru poczty wychodzącej na przesyłki,
- 3) umieszcza w postaci nadruku, napisu lub odcisku pieczęci na przesyłce informacje identyfikujące nadawcę, datę wysyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty pocztowej,
- 4) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

§ 40.

1. W PUP, 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 adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) 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

§ 41.

Dokumentacja przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.

§ 42.

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

§ 43.

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Skład opisu umieszczonego na okładce teczki aktowej reguluje instrukcja archiwalna.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 31:
 - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczkę;
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 – 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.

§ 44.

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy –znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji

Rozdział 8

Porządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 45.

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z składnicy akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 reguluje instrukcja archiwalna.

§ 46.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;

- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) usunięcie z dokumentacji o kategorii archiwalnej B10 lub wyższej części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, koszulki, itp.);
 - 4) opisanie teczek aktowych, zgodnie z Instrukcją w sprawie Organizacji i zakresie działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku;
 - 5) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 47.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie

EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

6. System EZD powinien odnotowywać automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 48.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. 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.

§ 49.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę PUP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w instrukcji,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

Rozdział 9

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

§ 48.

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

§ 49.

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 34 ust. 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Załącznik Nr 1

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF JPG	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF JPG	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG PDF	≥50%
teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF JPG	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF JPG	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU PDF	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF JPG	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG PDF	≥50%

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

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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 53/2017
Dyrektora PUP w Słupsku
z dnia 27.12.2017 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

OBJAŚNIENIA:

1. Podstawy prawne: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1743).
2. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 1.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Urzędu i od podziału kompetencji wewnątrz Urzędu.
4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 1.2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;

- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

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

8. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych:

- 1) Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
- 2) Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a.

9. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Urząd do dodania nowych klas poprzez zarządzenia Dyrektora Urzędu.
10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
11. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

I	II	
0		Zarządzanie
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja i zarządzanie
	02	Akty notarialne. Obsługa prawna
	03	Strategia, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje
	06	Wydawnictwa, upowszechnianie informacji o działalności
	07	Współdziałanie, kontakty
	08	Kontrole i audyty
1		Kadry
	10	Zasady pracy i płac, ewidencja osobowa
	11	Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników
	12	Szkolenie pracowników
	13	Dyscyplina pracy, urlopy, kary
	14	Sprawy socjalno – bytowe pracowników

	15	Emerytury, renty, ubezpieczenia
	16	Bezpieczeństwo i higiena pracy
2		Środki rzeczowe
	20	Administracja nieruchomości
	21	Gospodarka środkami ruchomymi
	22	Zamówienia publiczne, przetargi, oferty
3		Obsługa finansowo – księgowa
	30	Działalność ekonomiczno – księgowa
	31	Księgowość funduszy celowych, funduszy unijnych i innych funduszy
	32	Wyплаты zasiłków
	33	Pożyczki
4		Usługi rynku pracy
	40	Przepisy prawne dotyczące przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia
	41	Pośrednictwo pracy
	42	Poradnictwo zawodowe
	43	Szkolenia
	44	Obsługa osób niepełnosprawnych
	45	Zlecanie zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej
	46	Analiza i ocena stanu zatrudnienia, promocja zatrudnienia
	47	Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce
5		Instrumenty rynku pracy

	50	Pozyskanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku
	51	Instrumenty rynku pracy wspierające podstawowe usługi rynku pracy
	52	Instrumenty rynku pracy aktywizujące osoby bezrobotne
	53	Programy rynku pracy
	54	Ekonomia społeczna
	55	Partnerstwo na rynku pracy
	56	Dokumentacja dotycząca zwrotu środków funduszu pracy i innych funduszy
6		Rejestracja bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz ustalanie praw do świadczeń
	60	Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy
	61	Ustalanie uprawnień do świadczeń
	62	Ubezpieczenia i podatki osób bezrobotnych oraz poświadczenia posiadanych danych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło kwalifikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			GREMIA KOLEGIALNE		
		000		Przepisy prawne dotyczące gremii kolegialnych	B10	
		001		Powiatowa Rada Rynku Pracy	B25	Porządek obrad, lista uczestników, protokoły obrad, materiały na posiedzenia, uchwały, szkolenia członków rady
		002		Udział w gremiach kolegialnych podmiotów zewnętrznych	B25	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
		003		Narady pracowników własnej jednostki	B25	Jak w klasie 002
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		Dokumentacja dotycząca powołania komisji, tematu i zakresu działania, protokoły posiedzeń, ustalenia, sprawozdania z działalności
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
		010		Organizacja PUP	B25	Dot. m.in. statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, nadania numerów NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Obsługa kancelaryjna		
			0110	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	B25	m.in. Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
			0111	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu przesyłek	B5	
			0112	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B5	Opracowywanie wzorów

			0113	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B5	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 3613
			0114	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	Rejestry pieczęci i pieczętek, protokoły likwidacji. Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 3613
		012		Składnica akt		
			0120	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji i zakresie działania składnicy akt, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0121	Ewidencja wypożyczeń i udostępniania dokumentacji w składnicy akt	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi udostępnionych akt, karty lub księgi wypożyczonych akt, korespondencja
			0122	Przekazywanie dokumentacji do innych Urzędów	B25	
			0123	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0124	Ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		013		Upoważnienia pracowników do przetwarzania danych osobowych	B25	wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczek aktowej (tytuł teczek) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji

						(UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Należy również odnotować w spisie spraw oraz w opisie teczek aktowej informacji o terminie przechowywania dokumentacji zgodnie z umowami o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS
		014		Bezpieczeństwo informacji		
			0140	Organizacja bezpieczeństwa informacji w Urzędzie	B10	Polityka bezpieczeństwa informacji, sprawdzenia planowane i doraźne
			0141	Naruszenia bezpieczeństwa informacji	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0144	Rejestr przetwarzanych zbiorów danych osobowych	B10	
			0145	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	BE25	
		015		Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
	02			AKTY NORMATYWNE. OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Akty normatywne		
			0200	Zbiór własnych aktów normatywnych	B25	Uchwały, zarządzenia, okólniki, decyzje, instrukcje, wytyczne, rejestr. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności aktu.
			0201	Zbiory aktów normatywnych centralnych i terenowych organów władz i administracji rządowej	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności aktu.
		021		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub

						umorzenia sprawy
		022		Opiniowanie aktów prawnych i interpretacje prawne	B10	
		023		Centralny Rejestr Umów	B10	
	03			STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAZWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		030		Metodyka i organizacja prognozowania i sprawozdawczości statystycznej		
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	
			0301	Opracowania własne	B25	
			0302	Oceny, opinie, uwagi	B25	
		031		Planowanie i prognozowanie		
			0310	Plany roczne i prognozy wieloletnie	B25	Dotyczy wersji zatwierdzonej planu
			0311	Plany okresowe	B5	Jak w klasie 0310
		032		Sprawozdawczość		
			0320	Sprawozdania za okres roczny i wieloletnie	B25	
			0321	Sprawozdania okresowe	B5	Za okres krótszy niż rok
		033		Statystyka		
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Ankiety, formularze, sprawozdania
			0331	Statystyczne opracowania końcowe	B25	Za okres roku lub krótszy
			0332	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	
			0333	Analizy	B25	

		0334	Raporty sytuacyjne	B5	
	04		INFORMATYZACJA		
		040	Projektowanie i koordynowanie programów		
		0400	Dokumentacja projektowania oprogramowania i projektowania funkcyjnego	B25	m.in. ewidencja systemów i programów
		0401	Licencje na oprogramowanie	B5	
		041	Eksploatacja systemów informatycznych		
		0410	Instrukcje eksploatacyjne	B10	Dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania danych
		0411	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	
		0412	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu.
	05		SKARGI , WNIOSKI, PETYCJE		
		050	Przepisy prawne dotyczące skarg, wniosków i petycji	B10	
		051	Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji		
		0510	Rejestr skarg, wniosków i petycji	B25	
		0511	Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane bezpośrednio	B5	
		0513	Skargi, wnioski i petycje pozostawione bez rozpatrzenia	B5	
		0514	Skargi, wnioski i petycje przesłane do rozpatrzenia wg właściwości	B3	
	06		WYDAWNICTWA. UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI		

		061		Plany i programy wydawnicze		
			0610	Własne publikacje	B25	
			0611	Techniczne przygotowanie wydawnictw	B5	
			0612	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Zbiory zewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności PUP	B25	Artykuły, wycinki prasowe
			0621	Prenumerata dzienników i czasopism i zakup literatury fachowej	B2	
			0622	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B3	
			0623	Konferencje prasowe, wywiady dla prasy, radia i telewizji	B25	Relacje, teksty wywiadów i wystąpień
			0624	Udział w imprezach krajowych i zagranicznych	B25	Programy, teksty odczytów i wykładów-własne
	07			WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY		
		070		Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B10	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Urzędu z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	B25	Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane teczki
		072		Kontakty zagraniczne		
			0720	Przygotowania organizacyjne zagranicznych wyjazdów służbowych	B25	
			0721	Przyjmowanie gości z zagranicy-programy, sprawozdania	B25	
		073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy	B25	

		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	
		075		Przekazywanie i powierzanie zadań na drodze porozumień	B25	
	08			KONTROLE I AUDYTY		
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B5	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081		Kontrole	B25	
			0810	Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każda kontrola stanowi osobną sprawę
			0811	Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	B25	
			0812	Książki kontroli	B5	
		082		Kontrola zarządcza	B25	m.in. rejestry ryzyk, szacowanie ryzyka
		083		Audyt		
			0830	Audyt zewnętrzny w Urzędzie	B25	
			0831	Audyt wewnętrzny w Urzędzie	B25	
1				KADRY		
	10			ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA		
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B25	
		101		Praca i płace		
			1010	Regulamin pracy, czas pracy	B25	
			1011	Zasady nagradzania pracowników	B25	
		102		Ewidencja osobowa pracowników		

			1020	Akta osobowe pracowników	B50	
			1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, skorowidze
			1022	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
			1023	Pełnomocnictwa i upoważnienia do wykonywania określonych czynności	B10	
	11			ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW		
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	BE10	
		111		Obsługa zatrudnienia		
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B3	
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Oferty, podania korespondencja w sprawie nawiązania i rozwiązania stos. pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osób.
			1112	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			1113	Praktyki, staże w PUP	B10	
			1114	Wykazy etatów, przydział etatów	B25	Decyzje, wykazy etatów, zbiorcze zestawienia ilościowe i jakościowe etatów
			1115	Przeglądy kadrowe i ocena pracowników	B5	
			1116	Analizy i oceny dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B25	Materiały pomocnicze, ankiety
			1117	Wynagrodzenia	B10	
			1118	Podział stanowisk między pracowników PUP	B5	Karty stanowisk
		112		Nagradzanie i awansowanie pracowników		
			1120	Nagradzanie pracowników	B2	Wnioski przeszerzegowań i nagród. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
			1121	Awansowanie pracowników	B2	

			1122	Nagrody jubileuszowe	B2	
			1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B2	
			1124	Opinie o pracownikach	B5	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
		113		Prace dodatkowe pracowników Urzędu	B5	Ewidencja zezwoleń, prace zlecone, umowy o dzieło, telepraca
	12			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW		
		120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B10	
		121		Formy i metody szkolenia		
			1210	Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego i ich realizacja	B25	
			1211	Analizy i oceny form szkoleniowych	B25	
			1212	Kursy i szkolenia poza urzędem	B3	
			1213	Szkolenia wewnętrzne pracowników	B3	
			1214	Szkolenie praktykantów i stażystów	B3	
			1215	Samokształcenie, doksztalcanie	B3	
			1216	Szkolenia pracowników finansowane z funduszy europejskich	B10	
		122		Uczestnicy szkolenia		
			1220	Ewidencja szkolonych	B10	
			1221	Dobór kadr do szkolenia	B2	
			1222	Analizy i oceny wyników szkolenia	B25	
			1223	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	
	13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY		

		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów i karania pracowników	B10	
		131		Dyscyplina pracy		
			1310	Ewidencja czasu pracy	B5	m.in. karty czasu pracy,
			1311	Dowody obecności w pracy	B5	W tym m.in. listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych
			1312	Absencja w pracy	B5	W tym m.in. zwolnienia lekarskie, ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności
			1313	Ewidencja delegacji służbowych	B2	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
			1314	Ustalanie i zmiana czasu pracy pracowników Urzędu	B5	
			1315	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	
			1316	Rejestr nadgodzin	B25	
			1317	Zezwolenia na pracę poza godzinami pracy Urzędu		
		132		Urlopy pracownicze		
			1320	Plany i wykorzystanie urlopów pracowników Urzędu własnego	B3	
			1321	Urlop okolicznościowe	B3	
			1322	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i wychowawcze	B3	
			1323	Urlopy bezpłatne	B3	
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
			1330	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	
			1331	Zacieranie nałożonych kar	B5	

			1332	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B5	
			1333	Pozbawienie uprawnień pracownika samorządowego	B5	
		134		Postępowanie dyscyplinarne	BE5	
	14			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW		
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych	B10	
		141		Zasiłki chorobowe, pogrzebowe, losowe i inne	B5	m.in. dowody uprawniające do zasiłków
		142		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		143		Świadczenia socjalno – bytowe realizowane z ZFŚS	B5	
	15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA		
		150		Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	B10	
		151		Emerytury i renty		
			1510	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu	B10	
			1511	Wnioski o emerytury dla własnych pracowników	B3	
			1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników	B3	
			1513	Dodatki do rent i emerytur	B3	
		152		Ubezpieczenia społeczne		
			1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B10	
			1521	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B10	
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	

		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	m.in. przeglądy i kontrole stanu BHP
		162		Środki ochronne		
			1620	Urządzenia ochronne i sanitarne	B3	
			1621	Środki utrzymania czystości	B3	
		163		Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe		
			1630	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	
			1631	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
			1632	Analizy i oceny wypadków przy pracy i chorób zawodowych	B25	
		164		Opieka zdrowotna		
			1640	Badania pracowników	bx	m.in. badania wstępne, okresowe, kontrolne Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku.
			1641	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	BE10	
		201		Administrowanie nieruchomościami		
			2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	BE5	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od zaprzestania eksploatacji obiektu
			2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B10	
			2012	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własnego urzędu	B25	
			2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B10	

		202		Eksploatacja budynków i lokali		
			2020	Inwestycje i remonty kapitalne	B5	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
			2021	Inwestycje i remonty budynków i lokali	B5	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac
			2022	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
			2023	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Umowy i korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.
		203		Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obrony cywilnej i sprawy obronne		
			2030	Ochrona mienia własnej jednostki	BE5	
			2031	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Instrukcje, plany ochrony p.poż., interwencje straży p.poż., itp.
			2032	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań
			2033	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	21			GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
		210		Zaopatrzenie materiałowe		

			2100	Źródła zaopatrzenia i dostawcy	B2	
			2101	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	
			2102	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	
			2103	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
			2104	Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, ekspertyzy, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
			2105	Likwidacja środków trwałych	B5	Protokoły komisji do spraw likwidacji, dowody zdjęcia z eksploatacji środka, itp.
			2106	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2107	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
			2108	Gospodarka odpadami	B5	
		211		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2110	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2111	Zamówienia i dostawa sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i usług informatycznych	B5	
			2112	Ewidencja środków transportu	B10	
			2113	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Karty drogowe, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni, zakupy paliwa

		2114	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		2115	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE5	
	22		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY		
		220	Przepisy dotyczące zamówień i przetargów	B10	
		221	Zamówienia publiczne		
		2210	Tryby poza przetargowe	B5	
		2211	Przetarg nieograniczony	B5	Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę
		2212	Przetarg ograniczony	B5	
		2213	Zamówienia z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	
		222	Zamówienia publiczne dofinansowywane ze środków UE		
		2220	Tryby poza przetargowe	B10	wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisieteczki aktowej (tytułteczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Należy również odnotować w spisie spraw oraz w opisieteczki aktowej informacji

						o terminie przechowywania dokumentacji zgodnie z umowami o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS. Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę
			2221	Przetarg nieograniczony	B10	Jak w klasie 2220
			2222	Przetarg ograniczony	B10	Jak w klasie 2220
			2223	Zamówienia z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	Jak w klasie 2220
3				OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			DZIAŁALNOŚĆ EKONOMICZNO - KSIĘGOWA		
		300		Zasady działalności ekonomiczno finansowej		
			3000	Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B10	
			3001	System ewidencji finansowo-księgowej	B10	
			3002	Zakładowy plan kont	B10	
		301		Planowanie i wykonanie budżetu		
			3010	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B10	
			3011	Budżet, zmiany i realizacja	B5	m.in. decyzje finansowe, korespondencja
			3012	Preliminarze budżetowe	B25	
			3013	Roczne sprawozdania finansowe i bilanse roczne	B25	
			3014	Okresowe sprawozdania finansowe	B5	Protokoły komisji
			3015	Oszacowanie środków trwałych	B5	
		302		Księgowość budżetowa - finansowa		

			3020	Dowody księgowe księgowości budżetowej	B5	Faktury, rachunki
			3021	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B5	Dzienniki główne, książki kosztowe, karty wydatków
			3022	Limity wydatków budżetowych i wydatków z Funduszu Pracy	B5	Decyzje
			3023	Dokumentacja księgowa innych należności	B5	
			3024	Dowody księgowe innych należności	B5	
		303		Place, delegacje służbowe		
			3030	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski premialne, angaże)
			3031	Listy płac z osobowego funduszu płac	B50	
			3032	Kartoteki wynagrodzeń z osobowego funduszu płac	B50	
			3033	Listy innych wynagrodzeń stanowiących podstawę do naliczenia renty lub emerytury	B50	
			3034	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5	
			3035	Listy nagród i innych świadczeń pracowniczych	B50	
			3036	Wynagrodzenie z bezosobowego funduszu prac	B5	
			3037	Rozliczenia delegacji służbowych	B5	
			3038	Deklaracje podatkowe PIT, VAT	B5	
			3039	Zaświadczenia o zarobkach	B3	
		304		Obsługa kasowa		
			3040	Dokumentacja kasowa	B5	
			3041	Raporty kasowe – kopie	B5	
			3042	Uzgodnienia sald	B5	

			3043	Depozyty kasowe	B5	
			3044	Rewizje i lustracje kasy, nadzór nad obsługą kasową	B5	
			3045	Dowody kasowe	B5	
			3046	Inwentaryzacja okresowa	B5	Protokoły inwentaryzacyjne
			3047	Inwentaryzacja powszechna	B25	
		305		Rachunkowość		
			3050	Księgi rachunkowe	B5	Wydruki komputerowe
			3051	Ewidencja analityczna	B5	
			3052	Ewidencja syntetyczna	B5	
			3053	Uzgadnianie sald	B2	Ewidencja potwierdzenia sald na koniec roku sprawozdawczego
			3054	Nadzór nad rachunkowością i księgowością	B5	
		306		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
			3060	Deklaracje DRA, dokumenty rozliczeniowe z tyt. składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B5	Pisemne kopie deklaracji rozliczeniowych, raportów miesięcznych, dokumenty korygujące te formularze
			3061	Koszty zasiłków	B10	
			3062	Listy płatnicze ZUS	B50	
			3063	Kartoteka zasiłkowa	B50	
	31			KSIĘGOWOŚĆ FUNDUSZY CELOWYCH, FUNDUSZY UNIJNYCH I INNYCH FUNDUSZY		
		310		Przepisy dotyczące funduszy celowych, funduszy unijnych oraz innych funduszy	B10	Jak w klasie 0131
		311		Fundusze celowe	B5	m.in. dowody księgowe, dokumentacja

						księgowa
		312		Fundusze zagraniczne, w tym z Unii Europejskiej	B10	m.in. dowody księgowe, dokumentacja księgowa. Jak w klasie 0131
		313		Inne fundusze	B10	m.in. dowody księgowe, dokumentacja księgowa
	32			WYPŁATY ZASIŁKÓW		
		320		Listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń dla bezrobotnych	B50	
		321		Rejestr nie podjętych świadczeń dla bezrobotnych	B5	
		322		Dokumentacja do list zasiłkowych, refundacje, potrącenia, wnioski, korespondencja z ZUS, Deklaracje DRA, zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	B5	
	33			POŻYCZKI		
		330		Splata pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy	B10	
		331		Umarzanie pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy	B10	
4				USŁUGI RYNKU PRACY		
	40			PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU I PROMOCJI ZATRUDNIENIA	B10	
	41			POŚREDNICTWO PRACY		
		410		Oferty pracy		
			4100	Krajowe oferty pracy	B5	Ofert zgłoszone do PUP w Słupsku oraz oferty przekazane przez inne instytucje

			4101	Realizacją ofert pracy krajowych	B2	m.in. skierowania do pracy, oświadczenia bezrobotnych dotyczące rozliczania się ze skierowań do pracy
			4102	Zagraniczne oferty pracy	B5	
			4103	Realizacja ofert pracy zagranicznych	B5	
		411		Giełdy i targi pracy		
			4110	Organizacja giełd pracy	B10	m.in. terminy i miejsca giełd, informacje o podmiotach współorganizujących, nazwy pracodawców krajowych, informacje o krajowej ofercie pracy, listy osób skierowanych, informacje o realizacji krajowej oferty pracy
			4111	Organizacja targów pracy	B10	m.in. terminy i miejsca targów, informacje o podmiotach współorganizujących, lista wystawców krajowych i zagranicznych, listy osób skierowanych
		412		Informacje dotyczące gotowości do pracy	B10	Wezwania, zwroty, zaświadczenia lekarskie, itp.
		413		Obsługa klientów Urzędu w zakresie pośrednictwa pracy	B10	Korespondencja dotycząca realizacji pośrednictwa pracy
		414		Informacje od podmiotów zewnętrznych o zwolnieniach grupowych	B10	
		415		Obsługa Europejskich Służb Zatrudnienia EURES	B10	EURES, oferty pracy dla obywateli EOG, aplikacje od kandydatów z państw EOG
	42			PORADNICTWO ZAWODOWE		
		420		Porady		
			4201	Porady grupowe	B5	
			4202	Porady indywidualne	B5	
		421		Informacja zawodowa		

			4112	Informacja zawodowa indywidualna	B5	
			4113	Informacja zawodowa grupowa	B5	
		422		Indywidualne Plany Działania	B10	
		423		Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, wychowawczo – zawodowymi i medycyny pracy	B10	m.in. skierowania do medycyny pracy, rejestry osób skierowanych do medycyny pracy
		424		Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B5	
		425		Analiza i sprawozdania dotyczące poradnictwa zawodowego	B25	
	43			SZKOLENIA		
		430		Szkolenia bezrobotnych		
			4300	Diagnoza zapotrzebowania na zawody oraz szkolenia	B10	
			4301	Plany szkoleń grupowych	B10	
			4302	Szkolenia grupowe	B5	m.in. dokumentacja dotycząca rozpoznania rynku ofert szkoleniowych, umowy szkoleniowe, programy szkoleń, karty kandydata na szkolenie, skierowania na szkolenia, listy obecności, notatki z wizytacji, zaświadczenia o ukończeniu, ankiety, wykaz osób odmawiających przyjęcia skierowania, osób które nie podjęły szkolenia lub przerwały szkolenie z własnej winy. Okres przechowywania jak w klasie 0131
			4303	Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione	B10	m.in. wnioski osób uprawnionych, korespondencja z osobami bezrobotnymi i pracodawcami, umowy, programy szkoleń, skierowania, listy obecności, notatki z wizytacji, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety. Okres przechowywania jak w klasie 0131

		4304	Pożyczki szkoleniowe, finansowanie kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych	B5	m.in. wnioski, korespondencja, umowy. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia spłaty pożyczki.
		4305	Analiza skuteczności i efektywności organizacji szkoleń	B25	
		4306	Współpraca z partnerami rynku pracy w sprawach szkoleń bezrobotnych	B10	
	431		Krajowy Fundusz Szkoleniowy		
		4310	Limity środków przeznaczonych na KFS	B10	
		4311	Wnioski i umowy KFS	B10	
		4312	Analizy i sprawozdania dotyczące KFS	B25	
44			OBSŁUGA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	440		Aktywizacją osób niepełnosprawnych	B5	
	441		Analiza i sprawozdania dotyczące osób niepełnosprawnych	B25	
	442		Szkolenia osób niepełnosprawnych	B5	
45			ZLECANIE ZADAŃ Z ZAKRESU PROMOCJI ZATRUDNIENIA I AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ		
	450		Powierzenie realizacji zadań	B5	
	451		Wspieranie realizacji zadań	B5	
46			ANALIZA I OCENA STANU ZATRUDNIENIA, PROMOCJA ZATRUDNIENIA		
	460		Metodologia gromadzenia i aktualizowania danych o rynku pracy	B25	

		461		Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach pozyskiwania i aktualizacji danych o rynku pracy	B10	
		462		Analiza lokalnego rynku pracy, informacje o bezrobociu	B25	
	47			ZATRUDNIENIE CUDZOZIEMCÓW W POLSCE	B10	m.in. oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom, informacje starosty, zezwolenia na pracę sezonową i krótkoterminową
5				INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
	50			POZYSKANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU		Projekty własne
		500		Projekty dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej		
			5000	Wnioski aplikacyjne funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
			5001	Umowy i porozumienia do umów funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
			5002	Monitoring projektów funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
			5003	Sprawozdawczość projektów funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
		501		Programy/projekty lokalne, regionalne, specjalne i inne		
			5010	Wnioski aplikacyjne	B25	
			5011	Umowy, porozumienia	B25	
			5012	Monitoring programów/projektów	B25	
			5013	Sprawozdawczość programów/projektów	B25	
	51			INSTRUMENTY RYNKU PRACY WSPIERAJĄCE PODSTAWOWE USŁUGI RYNKU PRACY		

		510		Finansowanie kosztów przejazdu osobom bezrobotnym	B10	Jak w klasie 0131
		511		Finansowanie kosztów zakwaterowania osobom bezrobotnym	B10	Jak w klasie 0131
		512		Refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego	B10	Jak w klasie 0131
		513		Jednorazowa refundacja kosztów z tytułu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne	B10	Jak w klasie 0131
		514		Dodatki aktywizacyjne dla osób bezrobotnych	B10	
	52			INSTRUMENTY RYNKU PRACY AKTYWIZUJĄCE OSOBY BEZROBOTNE		
		520		Bony		
			5200	Bony stażowe	B10	Jak w klasie 0131
			5201	Bony zatrudnieniowe	B10	Jak w klasie 0131
			5202	Bony na zasiedlenie	B10	Jak w klasie 0131
			5203	Bony szkoleniowe	B10	Jak w klasie 0131
		521		Refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne dla pracodawców zatrudniających osobę bezrobotną do 30 roku życia podejmującą pracę po raz pierwszy	B10	Jak w klasie 0131
		522		Środki na aktywizację zawodową osób do 30 roku życia	B10	Jak w klasie 0131
	53			PROGRAMY RYNKU PRACY		
		530		Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną	B10	Jak w klasie 0131

		531		Stypendia dla bezrobotnych z tytułu podjęcia dalszej nauki	B10	Jak w klasie 0131
		532		Subsydiowane zatrudnienie		
			5320	Prace społecznie użyteczne	B10	Jak w klasie 0131
			5321	Prace interwencyjne	B10	Jak w klasie 0131
			5322	Roboty publiczne	B10	Jak w klasie 0131
		533		Staże zawodowe	B10	Jak w klasie 0131
		534		Przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej	B10	Jak w klasie 0131
		535		Dofinansowanie wynagrodzenia pracownika, który ukończył 50 rok życia	B10	Jak w klasie 0131
		536		Program Aktywizacja i Integracja	B10	Jak w klasie 0131
		537		Świadczenia finansowe przyznawane dla osób bezrobotnych	B10	m.in. przygotowanie zawodowe dorosłych, dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, grant na utworzenie stanowisk pracy w formie telepracy. Okres przechowywania jak w klasie 0131
	54			EKONOMIA SPOŁECZNA		
		540		Porozumienia i partnerstwa na rzecz ekonomii społeczne	B10	
		541		Refundacja składek ZUS dla członków spółdzielni socjalnej	B10	
		542		Zatrudnienie socjalne		
			5420	Zatrudnienie wspierane	B10	
			5421	Refundacja świadczeń integracyjnych uczestnikom Centrum Integracji Społecznej	B10	

		543		Przyznanie środków na założenie spółdzielni socjalnej	B10	
		545		Formy wsparcia ekonomii społecznej	B10	
	55			PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY		
		550		Zawieranie umów partnerskich w zakresie dialogu społecznego i partnerstwa na rynku pracy	B25	Porozumienia partnerskie, porozumienia o współpracy, itp.
		551		Wnioski aplikacyjne dotyczące projektów partnerskich	B10	
		552		Umowy, porozumienia w ramach projektów partnerskich	B10	
		553		Monitoring projektów partnerskich	B25	
		554		Sprawozdawczość projektów partnerskich	B25	
		555		Wolontariat w projektach partnerskich	B10	
	56			DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZWROTU ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY I INNYCH FUNDUSZY	B10	Umowy cywilno – prawne. m.in. rozłożenia na raty, umorzenia. Okres przechowywania jak w klasie 0131
6				REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	60			REJESTRACJA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY		
		600		Ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy	B50	
		601		Ustalenie statusu bezrobotnego	B25	Wnioski, decyzje, rejestry, odwołania od decyzji
	61			USTALANIE UPRAWNIEN DO ŚWIADCZEŃ		
		610		Ustalanie uprawnień do zasiłków	B50	

		611		Ustalanie uprawnień do świadczeń rolników zwalnianych z pracy	B50	
		612		Dokumentacja dotycząca zwrotów nienależnie pobranych świadczeń / egzekucja	B10	m.in. rozłożenia na raty, umorzenia, postępowanie egzekucyjne
		613		Rozpatrywanie odwołań oraz nadzór merytoryczny i prawny nad wydawaniem decyzji	B5	
	62			UBEZPIECZENIA I PODATKI OSÓB BEZROBOTNYCH ORAZ POŚWIADCZENIA POSIADANYCH DANYCH		
		620		Dokumenty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych	B10	W tym ewidencja w formie elektronicznej
		621		Deklaracje podatkowe PIT osób bezrobotnych	B5	
		622		Udostępnianie i uzyskiwanie informacji ze zgromadzonych w ewidencji danych	B10	Wnioski o udostępnienie m.in. Policji, ZUS-u, Sądu
		623		Zaświadczenia o uzyskiwanych świadczeniach przez bezrobotnych	B5	
		624		Zaświadczenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	

**Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 53/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
z dnia 27.12.2017 r.**

**Instrukcja
w sprawie
Organizacji i zakresie działania
składnicy akt
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	-	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	-	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	str. 4
Rozdział III	-	Zakres działania składnicy akt	str. 5
Rozdział IV	-	Personel składnicy akt	str. 6
Rozdział V	-	Lokal i wyposażenie składnicy akt	str. 7
Rozdział VI	-	Tryb przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt	str. 9
Rozdział VII	-	Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt	str. 11
Rozdział VIII	-	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt	str. 12
Rozdział IX	-	Udostępnianie akt	str. 13
Rozdział X	-	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	str. 14
Rozdział XI	-	Wydzielanie dokumentacji i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 15
Rozdział XII	-	Kontrola składnicy akt	str. 17
Rozdział XIII	-	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności PUP	str. 18
Rozdział XIV	-	Postanowienia końcowe	str. 18

Załączniki:	Nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt
	Nr 2 Spis zdawczo – odbiorczy akt
	Nr 3 Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych
	Nr 4 Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
	Nr 5 Karta wypożyczenia akt
	Nr 6 Księga Udostępniania akt
	Nr 7 Ewidencja wypożyczonych akt
	Nr 8 Oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej
	Nr 9 Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
	Nr 10 Protokół o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt
	Nr 11 Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt
	Nr 12 Ewidencja wycofanych akt
	Nr 13 Wzór opisu teczek

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. „Instrukcja w sprawie Organizacji i zakresie działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”, zwana dalej instrukcją archiwalną, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, zwanym dalej PUP, reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - a) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - b) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - c) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - d) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - e) prowadzenia ewidencji wycofanych akt;
 - f) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
3. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - a) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - b) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych.
4. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych nośnikach danych, tak aby PUP stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
5. Wymagania określone w ust. 3 uważa się za spełnione, jeżeli dla PUP została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 2

1. Dokumentacja ze względu na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną dzieli się na kategorie oznaczone symbolami:
 - a) kategoria A – dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne posiadające wartość historyczną;
 - b) kategoria B – dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B” w sposób jak poniżej:
 - a) Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających okres przechowywania oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt podlegają brakowaniu za zgodą właściwego Archiwum Państwowego. Okresy przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych.
 - b) Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
 - c) Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora PUP w Słupsku w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

Rozdział III

Zakres działania składnicy akt

§ 4

1. Dokumentację niearchiwalną PUP przyjmuje i przechowuje na zasadach określonych w niniejszej instrukcji składnicy akt.
2. W PUP składnica akt funkcjonuje oddzielnie dla:
 - a) archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - b) archiwizowania dokumentów dotyczących osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP.

§ 5

Zadania składnicy akt:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt;
- b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
 - elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- g) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- h) porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeb – jej konserwacja;
- i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- j) przekazywanie wybranej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego – do zniszczenia.

Rozdział IV

Personel składnicy akt

§ 6

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej 2 archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
4. Pracownicy składnicy akt powinni posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne.

§ 7

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja PUP w Słupsku.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 8

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku, gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział V

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 9

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia PUP, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora PUP dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 10

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:
 - a) być usytuowany w pomieszczeniu budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - b) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - d) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej poprzez:
 - system wykrywania ognia i dymu,
 - gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
 - drzwi przeciwpożarowe;

- e) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - f) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - g) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;
 - h) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez całodobową ochronę obiektu, zamykanie i plombowanie pomieszczeń zakończeniu pracy. Dopuszcza się także stosowanie zamków elektronicznych na PIN zamiast plomb.
2. Do wejścia do składnicy upoważnieni są wyłącznie pracownicy składnicy akt lub inne osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia cech naruszenia zamków lub plomb archiwista niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.
 3. Lokal składnicy akt składa się ze stałego miejsca pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
 4. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych składnicy mają pracownicy składnicy, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Osoby niezatrudnione w PUP mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących składnicę akt.

§ 11

1. Magazyn składnicy akt powinien być wyposażony w:
 - a) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiarów dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - b) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - c) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
 - b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - c) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe, chyba że ich sposób zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - d) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperaturę w granicach określonych w Załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - e) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.

Rozdział VI

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt

§ 12

1. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego stworzonego w 3 egzemplarzach.
2. Składnica akt przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad składnicą akt.
3. Akta spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do celów służbowych można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem składnicy akt po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do składnicy akt, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo – odbiorczym akt.
4. Dokumentację przekazuje i przyjmuje się do składnicy kompletnymi rocznikami.
5. Dokumentację przekazuje i przyjmuje się do składnicy w stanie uporządkowanym.

6. Teczki przekazywane do składnicy akt nie mogą przekraczać grubości 5 cm
7. Właściwe opisanie jednostki aktowej (załącznik nr 11) polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
 - a) na środku u góry – pełna nazwa jednostki organizacyjnej;
 - b) poniżej nazwy jednostki – pełna nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła;
 - c) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B;
 - d) w lewym górnym rogu – symbol komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - e) na środku okładki – tytuł, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w tecze;
 - f) poniżej tytułu – rok wytworzenia dokumentacji (data rozpoczęcia pierwszej sprawy w tecze oraz data zakończenia ostatniej sprawy w tecze);
 - g) dół okładki pozostawia się pusty z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej nadawanej przez archiwistę.
8. Przekazywanym do składnicy akt jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu, jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

§ 13

1. Przyjęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej dokonany przez pracownika prowadzącego składnicę akt w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zaewidencjonowana.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do składnicy, gdy:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy i niedokładności;
 - c) elementy spisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo – odbiorczych.
3. O powodach nie przyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący składnicę akt zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

Rozdział VII

Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt

§ 14

1. Ewidencję w składnicy akt stanowią:
 - a) Spis zdawczo – odbiorczy akt (załącznik nr 2);
 - b) Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych (załącznik nr 3)
 - c) Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 4);
 - d) Karta wypożyczenia akt (załącznik nr 5);
 - e) Księga udostępniania akt (załącznik nr 6);
 - f) Ewidencja wypożyczonych akt (załącznik nr 7);
 - g) Oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej (załącznik nr 8);
 - h) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 9);
 - i) Protokół o braku – uszkodzeniu udostępnionych akt (załącznik nr 10);
 - j) Protokół wycofania akt ze stanu składnicy akt (załącznik nr 11);
 - k) Ewidencja protokołów wycofania akt ze składnicy akt (załącznik nr 12).
2. Karty udostępnienia akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności są przechowywane w składnicy akt przez dwa lata od daty zwrotu akt.
3. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych akt:
 - a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożonych według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych;
 - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
5. Akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.

6. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych łamanego przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo – odbiorczego.
7. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na którym znajdują się akta, odnotowuje się w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego akt.
8. W składnicy akt obowiązuje układ teczek aktowych poziomy – system biblioteczny lub w przypadku dużych wymiarów akt w układzie pionowym w kolejności sygnatur archiwalnych.

Rozdział VIII

Przeprowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 15

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - a) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza na polecenie Dyrektora PUP komisja składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji kontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor PUP.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - b) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - c) podpisy członków komisji.

Rozdział IX

Udostępnianie akt

§ 16

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać do celów służbowych na okres na jaki będą potrzebne.
2. Z dokumentacji przechowywanej w składnicy akt do celów innych niż służbowe, osoby uprawnione mogą korzystać – za każdorazową zgodą Dyrektora PUP lub kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała akta do składnicy akt – na zasadach określonych przepisami:
 - a) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na tej podstawie;
 - b) Ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r., nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764 z późn. zm.);
 - e) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.).
3. Udostępnianie akt przechowywanych w składnicy akt poza PUP odbywa się każdorazowo za zgodą Dyrektora PUP wyłącznie organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów w tym zakresie.
4. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie można wypożyczać pojedynczych akt zawartych w te czce.
5. Akta udostępniają pracownicy prowadzący składnicę akt na podstawie karty udostępnienia akt, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.
6. Przy zwrocie akt pracownicy prowadzący składnicę akt sprawdzają ich stan i fakt ich zwrotu odnotowują na karcie udostępnienia akt w obecności zwracającego akta.

7. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownicy prowadzący składnicę akt sporządzają protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego, natomiast trzeci egzemplarz przechowuje się w odrębnej teczce.

§ 17

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
 - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórką organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - c) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 18

Archiwista, w przyjęty w PUP sposób, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

Rozdział X

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 19

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik składnicy akt może wycofać dokumentację ze składnicy akt i przekazać ją do komórki organizacyjnej, która tą dokumentację wytworzyła, tylko na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt polega na:

- a) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - datę wycofania,
 - numer protokołu,
 - nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - tytuł teczki aktowej,
 - sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisuje pracownik składnicy akt oraz kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział XI

Wydzielanie dokumentacji i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych akt, celem wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz która utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje komisja powołana przez Dyrektora PUP, w skład której wchodzi:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt,
 - b) pracownik składnicy akt,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

§ 21

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 3, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości zgodę wydaje Dyrektor.
6. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3 kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.
8. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności:
 - a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - b) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana;
 - c) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - d) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - e) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - f) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób;
 - g) oświadczenie komisji do spraw oceny dokumentacji niearchiwalnej o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej.
9. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.
10. Po zniszczeniu dokumentacji należy dokonać odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo – odbiorczym.

11. PUP przechowuje w składnicy akt dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub protokołami jej zniszczenia.

§ 22

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 23

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych.

§ 24

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział XII

Kontrola składnicy akt

§ 25

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników PUP czynności objętych niniejszą instrukcją należy do obowiązków Dyrektora PUP.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, w skład której wchodzi składnica akt, w zakresie kontroli nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania niniejszej instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie.
3. Stan i sposób przechowywania dokumentacji podlega kontroli zewnętrznej w sposób określony odrębnymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział XIII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności PUP

§ 26

Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej, przejmuje od niej dokumentację spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt. Pozostałe akta, uporządkowane zgodnie z zaleceniami niniejszej instrukcji, przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego do składnicy akt.

§ 27

W razie zniesienia PUP, w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przekazuje się podmiotowi przejmującemu sprawy jednostki.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.) oraz inne akty prawne wydane na mocy ustawy.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	Min.	Maks.		Min.	Maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2a. Fotografia czarno – biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2
do instrukcji archiwalnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

[illegible]

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis kierownika komórki
organizacyjnej)

.....
(podpis odbierającego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

[illegible]

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis odbierającego)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

Karta udostępnienia akt nr**)

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
**)

Data.....20.....r.

.....
**)

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o znakach.....

.....
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia składnica akt

.....
verte

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono
do składnicy

.....
Podpis oddającego

Dnia...../.....20.....r.

.....
Podpis odbierającego

KSIEGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

EWIDENCJA WYPOŻYCZONYCH AKT
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Data	Wypożyczający (nazwisko i imię)	Akta wypożyczane (nr teczek akt)	Wyznaczona data zwrotu	Pokwitowanie odbioru	Data zwrotu	Podpis zwracającego
1	2	3	4	5	6	7

....., dnia
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej
oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej**

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

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

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji
(podpisy)

.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

*(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)*

(data i miejsce sporządzenia spisu)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
wytworzonej przez** *(należy podać nazwę organu lub jednostki której dokumentacja jest
brakowana)*

L.p.	Znak akt	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki (teczki)	Daty skrajne	Liczba jednostek (teczek)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis)

kolumna 2 – należy wpisać oznaczenie kancelaryjne, stanowiące znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,

kolumna 3 – należy wpisać sygnaturę archiwalną, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,

kolumna 4 – należy wpisać tytuł jednostki (teczki), który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

kolumna 5 – należy wpisać okres, określony datami rocznymi, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,

kolumna 6 – należy wpisać liczbę jednostek (teczek), będących przedmiotem jednej pozycji spisu,

kolumna 7 – należy wpisać uwagi, w szczególności dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także o uszczegółowieniu zawartości jednostek (teczek).

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 10
do instrukcji archiwalnej

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik składnicy akt

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji składnicy akt
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt następujące teczki
spraw zakończonych (*podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną*):

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Kierownik Działu Organizacyjnego

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....

(podpis)

.....

(podpis)

EWIDENCJA WYCOFANYCH AKT
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Data	Imię i nazwisko osoby oraz stanowisko gdzie akta mają być wycofane	Akta wycofane (nr teczki akt, tytuł teczki aktowej)	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)**

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)