

Zarządzenie Nr 3/2011
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elku
z dnia 28 września 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej

Na podstawie art. 6 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr.38, poz.173 z późn. zm.) § 3 ust.6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375). oraz na podstawie § 13 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. Instrukcję kancelaryjną (załącznik nr 1),
2. sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „Wykazem akt” (załącznik nr 2),
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zwaną dalej „instrukcją archiwalną” (załącznik nr 3)

§ 2

Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:

1. Sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt, stosuje się kategorię o wartości wyższej.
3. Ewidencja archiwum zakładowego sporządzona przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowuje ważność.
4. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Powiatowego Urzędu Pracy w Elku od dnia 1 stycznia 2012 roku.

§ 3

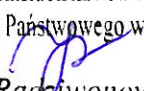
Traci moc Zarządzenie Nr 6/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elku z dnia 9 maja 2007 r. wprowadzające Instrukcję kancelaryjną, Rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w PUP Elk oraz Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora PUP w Elku dnia 23 października i Zarządzenie Nr 14/ 2008 Dyrektora PUP w Elku z dnia 20 listopada 2008 r.

§ 4

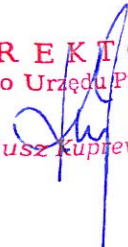
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Do wiadomości:

- 1. OA -
- 2. EŚ -
- 3. RP -
- 4. PP -
- 5. FK -
- 6. RZ -
- 7. a/a

W porozumieniu
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
Dyrektor Archiwum Państwowego w Suwałkach

Tadeusz Radziwonowicz

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Elku


Dariusz Kuprewicz

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W EŁKU

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

1. Przedmiot i cel
2. Znaczenie pojęć używanych w instrukcji

Rozdział 2. SYSTEM KANCELARYJNY

1. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentu na kategorie archiwalne Podział prac kancelaryjnych

Rozdział 3. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek
2. Godziny odbioru przesyłki
3. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek
4. Rozdzielenie i przydzielenie pism
5. Rejestrowanie i znakowanie spraw
6. Załatwianie spraw
7. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia
8. Podpisywanie pism
9. Wysyłanie pism
10. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt
11. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
12. Postępowanie z aktami poufnymi
13. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

Rozdział 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej
2. Kontrola prac kancelaryjnych

ZAŁĄCZNIKI

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

1. Przedmiot i cel.

- 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, ustala zasady postępowania w zakresie: obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku.
- 1.2. Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w urzędzie pracy.
- 1.3. Postępowanie z aktami zawierającymi tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.
2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji:
- 1) akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie itp.), zawierająca dane i informacje niezbędne (które były, są i mogą być istotne) przy jej rozpatrywaniu,
 - 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - 3) dekretacja – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji,
 - 4) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
 - 5) dokumentacja niearchiwalna – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych („**kat. B**”),
 - 6) kancelaria ogólna – stanowisko pracy załatwiające sprawy ogólnej obsługi kancelaryjnej,
 - 7) kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku, dyrektor urzędu pracy
 - 8) komórka organizacyjna – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy,
 - 9) kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji – pomoce kancelaryjne (dzienniki korespondencyjne, książki ewidencyjne), służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu,
 - 10) korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
 - 11) materiały archiwalne – część dokumentacji posiadająca wartość historyczną, wchodząca w skład państwowego zasobu archiwalnego (**kat. A**),
 - 12) parafa – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - 13) pomocnicze urządzenie ewidencyjne – np. terminarz,
 - 14) przesyłka – każde oddzielnie zapieczętowany list, paczka,

- 15) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 16) referent sprawy – pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę,
- 17) registratura – miejsce realizacji spraw i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych do czasu przekazania tych akt do archiwum zakładowego,
- 18) sekretariat urzędu pracy – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu pracy,
- 19) spis spraw – formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych,
- 20) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
- 21) teczka aktowa (spraw) – teczka, skoroszyt, segregator itp. pomoce służące do przechowywania akt w komórce organizacyjnej i dotyczące jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 22) termin – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych bądź przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
- 23) terminarz – urządzenie kancelaryjne do przechowywania akt spraw terminowych (np. dekadowy, tygodniowy, dzienny) lub zapis komputerowy spraw terminowych w systemie kalendarzowym,
- 24) urząd pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Ełku,
- 25) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku wraz z kwalifikacją archiwalną,
- 26) załącznik – każdy akt dołączony do pisma podstawowego (akt składających się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, należy uważać za jeden załącznik, akta zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki),
- 27) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
- 28) znak sprawy – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

Rozdział 2

SYSTEM KANCELARYJNY

1. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.

- 1.1. W urzędzie pracy obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na rzeczowym (tematycznym) podziale spraw. **Rzeczową (tematyczną) klasyfikacją dokumentacji** powstającej w toku działalności urzędu pracy, zawierającą **kwalifikację archiwalną** (ocenę wartości archiwalnej) – jest wykaz akt.
- 1.2. W **bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawę rejestruje się tylko raz** (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę) **w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki tematycznej zgodnie z wykazem akt.** System ten nie wyklucza stosowania innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu dokumentów.
- 1.3. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w urzędzie pracy została podzielona na klasy pierwszego rzędu, oznaczone symbolem jednocyfrowym (od 0 do 8). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu cyfr od 0 do 9. Według tej zasady wyodrębniono klasy trzeciego i czwartego rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych lub pokrewnych tematycznie spraw.
- 1.4. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej urzędu pracy. W skutek tego akta tematycznie jednorodne pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacji. Wyróżniać je będą tylko symbole nazw komórek organizacyjnych.
- 1.5. Na wniosek kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu pracy można rozbudować końcowe klasy w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowywanej klasie wykazu akt.
- 1.6. Zmiany w wykazie akt mogą być wprowadzone po uzgodnieniu tych zmian z Archiwum Państwowym w Suwałkach.
- 1.7. Urząd pracy powinien sporządzić i aktualizować (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) wykaz (indeks) symboli nazw komórek organizacyjnych i inicjałów pracowników merytorycznych. Symbole nazw komórek organizacyjnych, jak również inicjały pracowników urzędu nie mogą się powtarzać.
- 1.8. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,
- 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”,

1.10. Materiały archiwalne są to akta o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Wchodzą one w skład państwowego zasobu archiwalnego.

1.11. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną i dowodową. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, w szczególności zaś:

- a) obok symbolu „B” są umieszczane cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 2011 roku, oznaczone symbolem B5, powinny być przechowywane do 1 stycznia 2017 roku). Dokumentacja ta, wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania może zostać przekazana na makulaturę lub zniszczenie po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego Oddział w Ełku.
- b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny zostać poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe Oddział w Ełku, które może przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych (akt **kategorii „A”**),
- c) symbolem „Bc” oznacza się akta manipulacyjne, które mają wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną. Akta te po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę lub zniszczenie bezpośrednio z komórek organizacyjnych, pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe i w trybie określonym w pkt a.

1.12. Jednolity rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej czy też w innych komórkach. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań, której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę inną niż merytoryczna należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

2. Podział prac kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku.

2.1. Prace kancelaryjne w urzędzie pracy wykonuje:

- Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji-rejestracji),

- Sekretariat
- Referenci spraw.

2.2. Do zakresu działania Kancelarii Ogólnej (stanowisko informacji – rejestracji) należy:

- przyjmowanie wpływów (korespondencji), segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów,
- przedstawienie przyjętej korespondencji dyrektorowi urzędu pracy,
- rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracownikom (referentom spraw),
- ewidencjonowanie przesyłek w poszczególnych kontrolkach wysłanej korespondencji,
- ekspedycja wysłanej korespondencji,
- łączenie rozmów telefonicznych,
- nadawanie i przyjmowanie faksów,
- przyjmowanie i nadawanie telegramów (przekazywanie na pocztę) oraz prowadzenie ich ewidencji.

2.3. Do zakresu działania sekretariatu należy:

- przyjmowanie od referentów spraw pism i przekładanie do podpisu dyrektorowi urzędu,
- łączenie rozmów telefonicznych.

2.4. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy wykonują następujące prace kancelaryjne:

- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw (w porozumieniu z Kancelarią Ogólną),
- b) nadawanie znaku sprawy,
- c) przygotowanie projektów pism i przekazywanie przełożonym w celu aprobaty oraz przekładanie czystopisów do podpisu,
- d) zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek.

- 1.1. Przesyłki z zewnątrz przyjmuje Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji-rejestracji) w urzędzie pracy. Dotyczy to również przesyłek poufnych wpływających bez znaków określających ich charakter.
- 1.2. Przy odbiorze telegramów, telefonogramów, oraz pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru oraz natychmiastowe powiadomienie telefoniczne właściwego kierownika komórki organizacyjnej o nadejściu przesyłki i wezwanie do odbioru.
- 1.3. Przekazy pieniężne i przesyłki wartościowe mogą być przyjmowane jedynie przez kasę urzędu.
- 1.4. Paczki wydzielają się z przesyłki po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu, a następnie przekazuje się oddzielnie właściwym adresatom za pokwitowaniem w rejestrze kancelaryjnym. To samo dotyczy zawiadomień pocztowych o nadejściu przekazów gotówkowych, telegramów itp., o których należy niezwłocznie powiadomić adresata.
- 1.5. Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

2. Godziny odbioru przesyłki.

- 2.1. Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) odbiera przesyłki z urzędu pocztowego w godzinach od 8:00 do 9:00.
- 2.2. Z przesyłki Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) wydzielają w pierwszym rzędzie te, które są adresowane imiennie do:
 - dyrektora urzędu pracy,
 - innych osób,
 - lub przesyłki pochodzących z: Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Urzędu Rady Ministrów, Rzecznika Praw Obywatelskich, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej oraz opatrzone adnotacją: „doręczyć natychmiast”, „b. pilne” lub „pilne”. O przesyłkach tych Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) obowiązana jest powiadomić dyrektora urzędu pracy lub inne osoby, aby adresaci otrzymali przesyłkę najpóźniej do godz. 15:00. Pozostałe przesyłki należy przekazać adresatom do godz. 11:00 dnia następnego.

3. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

- 3.1. Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla urzędu z wyłączeniem przesyłek:
 - poufnych – jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzula „poufne” znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo za pokwitowaniem w księdze kancelaryjnej – bez otwierania koperty wewnętrznej,

- pieniężnych i wartościowych – ujawnione w przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe,
- ofert przetargowych,
- adresowane imiennie do poszczególnych pracowników,
- pisma z klauzulą „tajne” przekazywane są do Kancelarii Tajnej, bez otwierania koperty,

3.2. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) sprawdza, czy:

- nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- do pism dołączona jest podana w nim liczba załączników,
- w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.

3.3. Rozdziału pism na poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) w oparciu o obowiązujące zadania ustalone w regulaminie organizacyjnym urzędu, bądź adresu wskazanego przez nadawcę.

3.4. Pisma mylnie nadesłane należy przesłać natychmiast pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym nadawcę.

3.5. Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie: „Reklamacja”.

3.6. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) zobowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.

3.7. Otrzymane przy pismach przedmioty wartościowe, pieniądze (również waluty obce) i znaczki pocztowe Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) przekazuje niezwłocznie do kasy urzędu za pokwitowaniem, czyniąc o tym adnotację na piśmie.

3.8. Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek (pism):

- których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
- poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
- stanowiących skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe,
- w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
- w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością,
- gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
- przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.

Pozostałe koperty niszczy się.

3.9. Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) umieszcza pieczętkę wpływu (z wmontowaniem w nią datownikiem) na pierwszej stronie pisma przy adresacie.

Pieczętkę wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 4.

3.10. Zaopatrzone w odcisk pieczęci wpływu pisma Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji), ewidencjonuje w kontrolce wpływów (księdze kancelaryjnej), a następnie przekazuje za pokwitowaniem.

3.11. Nie wymagają ewidencjonowania:

- druki, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp.,
- biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
- pisma mylnie skierowane.

4. Rozdzielenie i przydzielenie pism.

4.1 Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) przekazuje korespondencję niezwłocznie kierownikowi jednostki do wglądu i dekretacji. Dekretacja powinna zawierać datę jej dokonania. Otrzymałą od kierownika jednostki korespondencję Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) przekazuje – zgodnie z dekretacją – do odpowiednich komórek organizacyjnych lub referentom spraw. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący. Dyrektor urzędu pracy może ustalić, aby określone rodzaje pism były dostarczane bezpośrednio właściwym wewnętrznym komórkom lub referentom spraw, po uprzednim zaewidencjonowaniu w Kancelarii Ogólnej.

4.2 Całą korespondencję przeznaczoną dla danej komórki organizacyjnej Kancelaria Ogólna (stanowisko informacji – rejestracji) przekazuje w teczkach obiegowych.

5 Rejestrowanie i znakowanie spraw.

5.1 Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zobacz załącznik nr 1 do instrukcji). Sprawę, (ale nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

5.2 Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt.

5.3 Registraturę dokumentacji prowadzą pracownicy opracowujący sprawę merytorycznie.

5.4 W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne (księgi ewidencyjne, kartoteki, skorowidze).

5.5 Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw.

5.6 Nie są rejestrowane sprawy dotyczące:

- a) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, książek, katalogów) oraz innych druków nie wymagających merytorycznego załatwienia,
- b) życzeń, zaproszeń, zawiadomień i pism o podobnym charakterze.

5.7 Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się on z pięciu części:

- a) **DO - symbolu literowego komórki organizacyjnej** (zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym urzędu),
- b) **0060 - symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt** (oznaczenie liczbowe) dla określonego **hasła klasyfikacyjnego**,
- c) **kolejnego numeru**, pod którym sprawa została zarejestrowana w **spisie spraw**,
- d) **czterech cyfr roku**, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw (wszczęta).
- e) **inicjałów pracownika** (imienia i nazwiska) – **referenta sprawy**,

5.8 Poszczególne części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kropkami. Przykład znaku sprawy: **DO.0060.1.2011.JK**

5.9 Jeśli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki z osobnymi spisami spraw. W spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł podteczki. Numer sprawy ze spisu spraw podteczki wpisuje się, w znaku sprawy, po numerze tytułu podteczki ze spisu spraw teczki macierzystej. Przykład znaku sprawy z podteczki: **DO.0060.1.2.2011.JK**

5.10 Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony. Dopuszczalne jest umieszczenie w znaku sprawy dodatkowego składnika (numeru ewidencji kontrolki wpływu lub kontrolki wysłania korespondencji).

5.11 Akta spraw niezakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw.

5.12 Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw, następuje dopiero wtedy, gdy w przypadku sprawy zakończonej, w latach poprzednich, zachodzi konieczność wznowienia sprawy z urzędu. W takim przypadku, w spisie spraw gdzie sprawa była zarejestrowana, robi się adnotację: *przeniesiono do teczki (znak)*...

6 Załatwianie spraw.

6.1 Przy załatwianiu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe metody.

6.2 Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne. Należy szeroko stosować formę ustnego załatwiania spraw. Fakt takiego załatwiania spraw należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.

6.3 W korespondencji wewnętrznej należy w szerokim zakresie posługiwać się pocztą elektroniczną oraz tzw. korespondentkami pisanymi w dwóch egzemplarzach.

6.4 Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:

- 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
- 2) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
- 3) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
- 4) adres pisze się w pierwszym przypadku,
- 5) wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma (polecony, ekspres) umieszcza się pod adresem,
- 6) pod tekstem, po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

6.5 Projekty pism (opracowań) podlegają zatwierdzeniu przez zwierzchnika, przed sporządzeniem maszynopisu, gdy ich przygotowanie nie odbywa się bezpośrednio na komputerze. Kompetencje w zakresie aprobaty projektów pism ustala kierownik komórki organizacyjnej. Pisma, które mają być powielone w większej liczbie, wymagają aprobaty kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

6.6 W odniesieniu do pism rozsyłanych do większej liczby odbiorców należy stosować rozdzielnik hasłowy, opracowany w urzędzie pracy. Przy załatwianiu spraw telefonogramem obowiązuje zanotowanie nazwiska i stanowiska służbowego nadającego i przyjmującego telefonogram oraz czas nadania.

6.7 Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „*Powiatowy Urząd Pracy w Elku. Stwierdzam zgodność z oryginałem*” z także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

7 Terminy załatwiania spraw i ponaglenia.

7.1 Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z polecenia zwierzchników.

7.2 Do kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych lub terminowych kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą podręczny terminarz. O wpisaniu do terminarza decyduje kierownik komórki organizacyjnej oznaczając sprawę literą „T”.

7.3 Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów spraw, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, odpowiedzi lub wyjaśnienia do załatwianych w komórce spraw jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie, należy ewidencjonować w komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.

7.4 Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych. W zależności od liczby spraw z określonym terminem załatwiania, terminarz może posiadać 31 odpowiednich przegródek (odpowiadających liczbie dni miesiąca), jak również odpowiednią liczbę przegródek na poszczególne miesiące roku. W odpowiednich

przegródkach odkłada się akta spraw albo wpisuje się znaki akt spraw, dla których wyznaczone zostały terminy załatwienia.

7.5 Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów spraw i kierowników komórek organizacyjnych. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje odpowiednie decyzje w tym zakresie.

7.6 W przypadkach nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, obowiązkiem oczekującej na załatwienie komórki organizacyjnej (referenta sprawy) jest przeprowadzenie odpowiedniej interwencji w jednostce lub komórce organizacyjnej, która nie załatwiła przedmiotowej sprawy w wyznaczonym terminie.

8 Podpisywanie pism.

8.1 Uprawnienia do podpisywania pism, uregulowane są w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku.

8.2 Podpis na czystopisach umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe względnie w obrębie odpowiedniej pieczęci.

8.3 Referent sprawy oraz osoba aprobowująca treść pisma umieszczają swoje podpisy na kopii pisma z lewej strony pod tekstem. Pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy oraz datą.

8.4 W sprawach załatwianych z upoważnienia starosty przez dyrektora oraz pracowników urzędu stosuje się:

- pieczęć nagłówkową urzędu,
- pieczęć podpisową zawierającą klauzulę „z up. STAROSTY”
- oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej.

8.5. Na stosowanych blankietach korespondencyjnych zamieszcza się nad tekstem logo Urzędu Pracy (z adresem, numerem telefonu, faksu, e-mail, adresem strony internetowej).

8.6. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

8.7. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w pp. **8.6**, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

9 Wysyłanie pism.

9.1 Pisma (faksy) przeznaczone do wysyłania przygotowują referenci spraw, którzy sprawdzają, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są

odpowiednie załączniki. Pismo nieodpowiadające powyższym wymogom nie może zostać wysłane.

9.2 Do obowiązków referentów spraw należy ponadto:

- 1) stwierdzenie na kopii pisma faktu jego przekazania do wysyłki na zewnątrz,
- 2) kopertowanie, adresowanie i kodowanie korespondencji (wpisywanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy),
- 3) przekazanie korespondencji do wysłania,
- 4) zachowanie kopii pism z ewentualnymi aktami sprawy (w zależności od ustalonego sposobu przechowywania akt w danej komórce organizacyjnej).

9.3 Kancelaria ogólna (stanowisko informacji – rejestracji):

- 1) segreguje pisma przekazane do wysyłki,
- 2) umieszcza na kopertach odcisk „opłata pocztowa zryczałtowana” bądź frankuje przesyłki,
- 3) zapisuje:
 - listy polecone – w książce pocztowej,
 - listy zwykłe – w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych (sumarycznie),
 - listy miejscowe – w książce doręczeń przesyłek miejscowych,
- 4) przekazuje przesyłki i korespondencję na pocztę.

9.4 Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, ekspresowymi, lotniczymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.

9.5 Telegramy (faksy) i korespondencję pilną wysyła się natychmiast po jej otrzymaniu.

9.6 Pozostałe przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe dostarczone do Kancelarii Ogólnej (stanowisko informacji – rejestracji) najpóźniej do godz. 14:00 wysyła się w danym dniu za pośrednictwem urzędu pocztowego, a po godz. 14:00 wysyła się dnia następnego.

10 Zakładanie teczek aktowych.

10.1 Teczki aktowe zakłada się, w miarę powstawania dokumentacji, zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe, a wraz z nimi nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teczki przez kilka lat. Spisy spraw, z nowym znakiem sprawy, zakłada się dla każdego roku.

10.2 Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej; wobec dużej ilości dokumentacjiteczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji o różnej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.

10.3 Każdateczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane (zobacz wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 2 do instrukcji):

- 1) na środku u góry - **pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej**, w której powstały akta (pieczętka),
- 2) w lewym górnym rogu – **znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła** według wykazu akt,
- 3) w prawym górnym rogu – kategorie archiwalna akt (np. **kat. „A”**),
- 4) na środku – tytuł akt, tj. **pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce**,
- 5) pod tytułem – **rok kalendarzowy założenia teczki**, a po zakończeniu ostatniej sprawy w teczce, **rok jej zakończenia**.

10.4 Jeżeli dokumentacje gromadzi się i przechowuje w segregatorach, to wymienione w punkcie 10.3. oznaczenia powinny być umieszczone na grzbietach segregatorów.

10.5 W teczkach, dokumentacja spraw układana jest w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie.

10.6 W przypadku potrzeby wyjęcia dokumentacji z teczki, należy w jej miejsce włożyć kartkę z adnotacją podającą datę i nazwisko pracownika, u którego znajduje się dokumentacja oraz termin jej zwrotu.

10.7 Sprawy (pisma, przesyłki) w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, referenci spraw przechowują w oddzielnych teczkach.

10.8 Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub u referentów spraw przez okres najwyżej dwóch lat. Następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

11 Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

11.1 Po upływie dwuletniego okresu przechowywania akt w registraturze, w pierwszym kwartale każdego roku, komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

11.2 Dokumentacje przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (zobacz załącznik nr 3 do instrukcji: formularz Pu A-30) sporządzonych oddzielnie dla akt **kategorii „A” i kategorii „B”**. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych akt **kategorii „A”**) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akt **kategorii „B”**) w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt **kat. „A”** przeznaczone są dla archiwum zakładowego, gdzie jeden egzemplarz archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do Archiwum Państwowego Oddział w Ełku. Dwa egzemplarze spisów

zdawczo-odbiorczych **kategorii „B”** przeznaczone są dla archiwum zakładowego. Spisy podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum zakładowego.

11.3 Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego jest uznana za dokumentację archiwum zakładowego.

11.4 Dokumentację przekazuje się do archiwum kompletnymi rocznikami. Jeżeli część dokumentacji jest nadal potrzebna do prac bieżących, pozostawia się ją w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum, na podstawie karty udostępniania i po dokonaniu formalnego jej przekazania (tj. umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym akt).

11.5 Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała, co oznacza:

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z rozdz. 3, pkt 10.05,
- 2) opisanie teczek zgodnie z rozdz. 3, pkt 10.3,
- 3) ułożenie teczek wg kolejności klas rzeczowego wykazu akt,
- 4) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy dokumentacji i części metalowych,
- 5) ponumerowanie stron akt **kat. „A”** (materiałów archiwalnych).

11.6 Do przechowywania dokumentacji należy dołączyć związane z nią pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

12 Postępowanie z aktami poufnymi.

W postępowaniu z aktami poufnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych, z następującymi uzupełnieniami:

1. pisma poufne podlegają odrębnej rejestracji w Kancelarii Ogólnej (stanowisko informacji – rejestracji),
2. obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
3. akta poufne przechowuje się w taki sposób, żeby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,
4. pisma poufne wysyła się przesyłką poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza symbolem „poufne”. Kopertę zewnętrzną oznacza się tak jak pisma jawne,
5. pisma poufne należy numerować i przysyłać wg rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje dany adresat,
6. we wszystkich zapisach ewidencyjnych (spisy spraw, rejestry itp.) – przy poszczególnych pozycjach – wpisuje się znak „pf” przed numerem pisma.

13. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

13.1. Przy wykorzystaniu informatyki w urzędzie pracy należy chronić przechowywane w zbiorach informatycznych dane, w tym zwłaszcza dane osobowe, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeśli dla urzędu została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

13.2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego,
 - b) zakupionych baz danych,
 - c) utworzonych w urzędzie baz danych,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) informowania pracowników o zaleceniach dyrektora urzędu,
- 7) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 8) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 9) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

13.3. Zaleca się powierzenie, kierowania procesem informatyzacji w urzędzie pracy, osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji urzędu.

13.4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
- Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

13.5. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:

- a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
- 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
- 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu.
- 13.6.** W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.

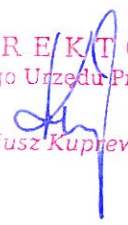
- 1.1.** W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji, należy przekazać do archiwum zakładowego.
- 1.2.** Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać na podstawie protokołu komórce organizacyjnej, która przyjęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię protokołu należy przekazać do archiwum zakładowego.

2. Kontrola prac kancelaryjnych.

- 2.1** Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę czynności wykonawczych przez podległych pracowników.
- 2.2** Kontrola polega na sprawdzeniu terminowości załatwiania spraw, prawidłowości obiegu dokumentacji i terminowości przekazywania jej do archiwum zakładowego.

2.3 Ogólny nadzór nad stosowaniem postanowień instrukcji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku sprawuje komórka organizacyjna określona w obowiązującym regulaminie organizacyjnym.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Elku


Dariusz Kuprewicz

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1

Spis spraw

[illegible]

POWIATOWY URZĄD PRACY

Dział Organizacyjno-Administracyjny

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

OA-0060

(znak akt)

kat.A

(kat. archiwalna akt)

Konferencje , sympozja, seminaria organizowane przez urzędy pracy.

Seminarium na temat zatrudnienia socjalnego

Protokoły referaty, listy uczestników.

(pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce)

2003

(rok kalendarzowy założenia teczki)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do AP
1	2	3	4	5	6	7	8

strona zdająca:

STEMPEL WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

Powiatowy Urząd Pracy w Ełku
WPŁYNEŁO

(datownik)

L.dz.Załącznik nr 4

podpis.....

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W EŁKU

2011

TYTUŁY KLAS PIERWSZEGO RZĘDU

- 0 - Zarządzanie
- 1 - Kadry
- 2 - Środki rzeczowe i zamówienia publiczne
- 3 - Obsługa finansowo – księgowa
- 4 - Obserwacja rynku pracy oraz analizy i prognozowanie tendencji **rozwojowych**
- 5 - Aktywne formy pośrednictwa pracy i przeciwdziałanie bezrobociu
- 6 - Poradnictwo zawodowe i szkolenie bezrobotnych
- 7 - Zatrudnienie i rehabilitacja osób niepełnosprawnych
- 8 - Migracja zarobkowa i legalności zatrudnienia

TYTUŁY KLAS DRUGIEGO RZĘDU

0 – Zarządzanie

- 00 - Organy kolegialne
- 01 - Organizacja
- 02 - Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 - Planowanie, sprawozdawczość. Statystyka
- 04 - Informatyka
- 05 - Skargi i wnioski
- 06 - Wydawnictwa. Upowszechnianie informacji o własnej działalności
- 07 - Współpraca z instytucjami krajowymi
- 08 - Kontrole, audyt

1 – Kadry

- 10 - Zasady pracy i płac
- 11 - Zatrudnienie
- 12 - Ewidencja osobowa pracowników
- 13 - Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 - Szkolenia pracowników
- 15 - Dyscyplina pracy
- 16 - Sprawy socjalno-bytowe
- 17 - Ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia. Emerytury i renty
- 18 - Umowy cywilno – prawne (prace zlecone)

2 – Środki rzeczowe i zamówienia publiczne

- 20 - Administracja nieruchomości
- 21 - Gospodarka materiałowa
- 22 - Transport i łączność
- 23 - Ochrona mienia
- 24 - Zamówienia publiczne, przetargi
- 25 - Obrona cywilna

3 - Obsługa finansowo-księgowa urzędu pracy

- 30 - Zasady działalności ekonomiczno-finansowej
- 31 - Preliminarze budżetowe i sprawozdania z realizacji budżetu
- 32 - Księgowość budżetowa
- 33 - Obrót gotówkowy, obsługa kasowa
- 34 - Rachunkowość
- 35 - Rozliczenia płac
- 36 - Rozliczenia składek ZUS
- 37 - Sprawy finansowo – księgowe funduszy celowych

- 38 - Inwentaryzacje
- 4 - **Obserwacja rynku pracy oraz analizy i prognozowanie tendencji rozwojowych**
 - 40 - Obserwacja (monitoring) rynku pracy
 - 41 - Informacja o stanie i strukturze bezrobocia
 - 42 - Analizy rynku pracy
 - 43 - Badania socjologiczne dotyczące rynku pracy
 - 44 - Prognozy rynku pracy
 - 45 - Prace naukowo - badawcze dotyczące rynku pracy
- 5 - **Aktywne formy pośrednictwa pracy i przeciwdziałania bezrobociu**
 - 50 - Organizacja pośrednictwa pracy
 - 51 - Organizacja i finansowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu
 - 52 - Rejestracja bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ustalanie praw do świadczeń
 - 53 - Aktywne pośrednictwo pracy
 - 54 - Klub pracy
 - 55 - Jednorazowe środki z Funduszu Pracy dla bezrobotnych i pracodawców
 - 56 - Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne
 - 57 - Partnerstwo w realizowanych programach lokalnych i regionalnych
 - 58 - Formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych
- 6 - **Poradnictwo zawodowe i szkolenie bezrobotnych**
 - 60 - Organizacja służb poradnictwa zawodowego
 - 61 - Poradnictwo zawodowe
 - 62 - Organizacja bazy danych dotyczących informacji zawodowych
 - 63 - Organizacja szkolenia bezrobotnych
- 7 - **Zatrudnienie i rehabilitacja osób niepełnosprawnych**
 - 72 - Pomoc w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
 - 76 - Szkolenia i przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych
 - 77 - Aktywizacja zawodowa niepełnosprawnych w ramach staży i przygotowań zawodowych (PEFRON)
- 8 - **Migracja zarobkowa i legalność zatrudnienia**
 - 80 - Zatrudnienie obywateli polskich za granicą
 - 81 - Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce
 - 82 - Międzynarodowe Pośrednictwo Pracy w ramach EURES

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	W komórce macierzystej	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
0				Zarządzanie			
	00			Organy kolegialne			
		000		Powiatowa Rada Zatrudnienia	A	Bc	Porządek obrad, lista uczestników, protokoły obrad, materiały na posiedzenie, uchwały, sprawozdania.
		001		Konferencje, narady, sympozja, seminaria organizowane przez własną jednostkę	A	Bc	Programy imprez, listy uczestników, referaty, teksty własnych wystąpień, protokoły obrad, sprawozdania kat. B2 - dokumentacja zewnętrzna i materiały pomocnicze
		002		Udział w zewnętrznych konferencjach, naradach, sympozjach, seminariach	A	Bc	Własne wystąpienia
		003		Komisje własne (stałe i doraźne)	A	Bc	Komisje mające charakter merytoryczny niegospodarczy. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
	01			Organizacja			
		010					
			0100	Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Elku	A	Bc	Regulamin, schemat, statut organizacyjny urzędu.
			0101	Zakresy czynności pracowników	B10	Bc	Pełny zbiór, poszczególne zakresy wkłada się do akt osobowych
		011		Obsługa kancelaryjna			
			0110	Przepisy w sprawie obsługi kancelaryjnej i prowadzenia archiwum zakładowego	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0111	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, kontrolki wpływów, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, terminarze, zwrotne potwierdzenia odbioru
			0112	Gospodarka formularzami i drukami	B5	Bc	Księga ewidencji druków ścisłego zarachowania
			0113	Wzory odcisków pieczęci urzędowych	A	Bc	Obejmuje także ewidencja pieczęci
			0114	Wzory podpisów elektronicznych	A	Bc	Tylko uwierzytelnione
			0115	Godła, tablice urzędowe i informacyjne, flagi państwowe	B10	Bc	Ewidencja
		012		Archiwum zakładowe			
			0120	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	Zbiór, zmiany, itp.
			0121	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego	A	Bc	
			0122	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego	A	Bc	
			0123	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	Bc	
			0124	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B2	Bc	
			0125	Zagubienie bądź utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające; protokoły
		013		Ochrona tajemnicy służbowej i państwowej	B5	Bc	Wykazy osób dopuszczonych do tajemnicy służbowej i państwowej
	02			Akty normatywne.			

			Obsługa prawna			
		020	Akty normatywne jednostek nadrzędnych	B10	Bc	Dotyczące PUP w Elku
		021	Zbiór własnych aktów normatywnych	A	Bc	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022	Interpretacja prawna własnych aktów normatywnych	A	Bc	Wykładnia dotycząca własnej działalności merytorycznej, inne kat. B5
		023	Opinie prawne	BE5	Bc	
		024	Sprawy cywilne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025	Sprawy gospodarcze	B3	Bc	Jak w klasie 024
		026	Sprawy karne	B5	Bc	Jak w klasie 024
		027	Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	Jak w klasie 024
		028	Sprawy sądowo - administracyjne	B10	Bc	Jak w klasie 024; m.in. skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odpowiedzi na te skargi
03			Planowanie, sprawozdawczość. Statystyka			
		030	Plany pracy i sprawozdania			
		0300	Roczne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji	A	Bc	Dotyczy wersji zatwierdzonej planu i sprawozdania, materiały pomocnicze i wersje robocze kat. B2
		0301	Okresowe plany i sprawozdania	B5	Bc	Kwartalne, miesięczne, itp.
		0302	Roczne sprawozdania z działalności	A	Bc	Kat. A wyłącznie sprawozdania roczne, inne B5
		0303	Wersje robocze, projekty planów i sprawozdań	B2	Bc	
		031	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Inne kat. B5
		032	Analizy zbiorcze	A	Bc	
		033	Raporty sytuacyjne	BE5	Bc	
04			Informatyka			
		040	Ewidencja systemów i programów	B5	Bc	
		041	Licencja na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		042	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	Bc	Np. raporty przeprowadzenia aktualizacji oprogramowania
		043	Kopie bezpieczeństwa bazy danych na nośnikach elektronicznych	B2	Bc	
		044	Elektroniczny obieg dokumentów	B5	Bc	<i>Ulegnie aktualizacji po wprowadzeniu systemu</i>
05			Skargi i wnioski			
		050	Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków	B5	Bc	Kat. A własne ustalenia
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	
		052	Skargi i wnioski przekazane wg właściwości załatwiania	B3	Bc	
		053	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		054	Ewidencja skarg i wniosków	A	Bc	
06			Wydawnictwa. Upowszechnianie			

			informacji o własnej działalności			
		060	Teksty artykułów prasowych, wywiadów, wycinki prasowe dotyczące pracy własnej jednostki	A	Bc	Teksty autoryzowane, wycinki prasowe w oryginale
		061	Prenumerata dzienników, czasopism i zakup literatury fachowej	B5	Bc	
		062	Wydawnictwa własne	A	Bc	Opracowania dotyczące działalności merytorycznej, napisane przez pracowników PUP w Elku
		063	Redagowanie stron internetowych	A	Bc	W tym BIP
07			Współpraca z instytucjami krajowymi i sprawy bieżące			Sprawy dotyczące współpracy merytorycznej w teczках tematycznych; kat. A
		070	Współpraca z administracją publiczną	A	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów; pozostałe materiały kat. B5
		071	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi starostwa	A	Bc	Jak w klasie 070
		072	Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami	A	Bc	Jak w klasie 070
		073	Bieżąca korespondencja i uzgodnienia ze związkami zawodowymi pracodawców rynku pracy	B5	Bc	
		074	Reprezentacja	B5	Bc	Zaproszenia, życzenia podziękowania itp.
08			Kontrole, audyt			
		080	Upoważnienia do przeprowadzania kontroli	A	Bc	Upoważnienia i ich ewidencja
		081	Kontrole zewnętrzne przeprowadzane w PUP w Elku	A	Bc	Dotyczące spraw merytorycznych, np. przez NIK, UKS. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		082	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B5	Bc	
		083	Kontrole zewnętrzne przeprowadzane przez PUP w Elku	BE5	Bc	Kontrole przeprowadzane przez urząd pracy w ramach podpisanych umów z partnerami rynku pracy
		084	Bieżące i stałe akta audytu	A	Bc	
		085	Plany kontroli i audytu	A	Bc	
		086	Książki kontroli	BE5	Bc	
1			Kadry			
10			Zasady pracy i płac			Dotyczą tylko własnych pracowników własne, obce przepisy kat. B10
		100	Przepisy dotyczące zatrudnienia i pracy	A	Bc	
		101	Zasady wynagrodzenia i premiowania	A	Bc	Siatki, płac, stawek, dodatki, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zarządzanie i wytyczne.
		102	Regulamin pracy	A	Bc	
		103	Ochrona danych osobowych	B5	Bc	
11			Zatrudnienie			
		110	Przyjmowanie do pracy i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Oferty, podania, korespondencja w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		111	Przeglądy kwalifikacyjne i ocena pracowników	B5	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		112	Przydział etatów	A	Bc	Wykazy etatów. Zbiorcze zestawienia ilościowe i jakościowe etatów

	113		Pełnomocnictwa	B5	Bc	W tym do wydawania decyzji administracyjnych
	114		Analizy, oceny, sprawozdania dotyczące zatrudnienia			
		1140	Analizy i oceny dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników	A	Bc	
		1141	Ankiety i materiały pomocnicze	B2	Bc	
		1142	Sprawozdania dotyczące zatrudnienia	B5	Bc	
	115		Wynagrodzenie, awansowanie i nagradzanie pracowników			
		1150	Wynagradzanie i nagradzanie pracowników	B10	Bc	Wnioski przeszerzegowań i nagród. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		1151	Nagrody jubileuszowe	B10	Bc	Odpisy pism do teczek osobowych – klasa 120
		1152	Nagrody z funduszu wynagrodzeń	B10	Bc	Odpisy pism do teczek osobowych – klasa 120
	116		Prace dodatkowe pracowników	B3	Bc	Rejestr umów zleceń
	117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
12			Ewidencja osobowa pracowników			
	120		Akta osobowe pracowników	BE50	Bc	Prowadzi się w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu... (Dz. U. Nr.62, poz.286)
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	Skorowidze, rejestry
	122		Legitymacje pracownicze i karty identyfikacyjne	B5	Bc	Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja legitymacji i kart
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	130		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	Dotyczy wyłącznie własnych ustaleń, zewnętrznie kat. B5
	131		Przeglądy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Bc	Sprawozdania, notatki, oceny, korespondencja
	132		Wypadki przy pracy; Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	Karty wypadków, protokoły wypadków.
	133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	
	134		Analiza wypadków	A	Bc	
	135		Środki ochronne	B5	Bc	Odzież ochronna itp.
	136		Okresowe badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Bc	Korespondencja, ewidencja badań lekarskich
14			Szkolenia pracowników			
	140		Przygotowanie i obsługa organizacyjno-techniczna kursów i szkoleń	B2	Bc	
	141		Doskonalenie kadry kierowniczej	B5	Bc	
	142		Praktyki i staże zawodowe	B5	Bc	Umowy, programy praktyk, korespondencja
	143		Samokształcenie i doksztalcanie pracowników	B5	Bc	
	144		Analizy i oceny szkoleń	A	Bc	
15			Dyscyplina pracy			

	150	Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy i karty ewidencyjne obecności
	151	Zwolnienia lekarskie	B3	Bc	inne akta kat. Bc
	152	Urlopy pracownicze	B3	Bc	Plany urlopów, karty urlopowe, wnioski
	153	Ewidencja delegacji służbowych	B2	-	Rachunki kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych
	154	Książka wyjść poza urząd	B2	Bc	
	155	Kary dyscyplinarne i porządkowe	B5	Bc	Materiały posiedzeń komisji dyscyplinarnych
	156	Analiza efektywności czasu pracy	B3	Bc	
16		Sprawy socjalno-bytowe			
	160	Zasady świadczeń socjalno-bytowych	A	Bc	Własne przepisy, zewnętrzne kat. B5
	161	Działalność socjalna realizowana w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	Między innymi dokumentacja dotycząca udzielonych pożyczek
	162	Opieka zdrowotna	B10	Bc	
	163	Opieka nad emerytami i rencistami	B2	Bc	
17		Ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia. Emerytury i renty			
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Przepisy i wyjaśnienia instytucji ubezpieczeniowych (ZUS)
	171	Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków
	172	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B10	Bc	Deklaracje ubezpieczeniowe np. w PZU (bez dowodów księgowych)
	173	Emerytury i renty	B5	Bc	Wnioski o emerytury i renty, ewidencja świadczeń emerytalnych i rent
	174	Stanowisko dla osoby niepełnosprawnej	B5	Bc	Wniosek, umowa, korespondencja z PFRON
18		Umowy cywilno – prawne (prace zlecone)			
	180	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	Bc	
	181	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	Bc	
2		Środki rzeczowe i zamówienia publiczne			
20		Administracja nieruchomości			
	200	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja techniczna i prawna nabycia, przejęcia na własność urzędu, przyjęcia w zarząd lub zbycia nieruchomości. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę: przechowuje się cały okres eksploatacji obiektu
	201	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę;
	202	Przydział i najem nieruchomości przez jednostkę własną	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
	203	Najem nieruchomości innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
	204	Inwestycje i remonty kapitalne	BE5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się osobną teczkę. Dokumentacja techniczna i prawna; okres przechowywania liczy się od zbycia lub zburzenia obiektu
	205	Eksploatacja budynków	B2	Bc	Konserwacja, remonty i naprawy bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, wywóz

	206	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	śmieci, łączność itp. Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
21		Gospodarka materiałowa			
	210	Zaopatrzenie			Zapotrzebowanie, zamówienia, oferty, rozdzielniki
	211	Ewidencja środków trwałych	B5	Bc	Księgi inwentarzowe środków trwałych. Indywidualne karty obiektów inwentarzowych. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji lub sprzedaży
	212	Oszacowanie środków trwałych	B5	Bc	Protokoły komisji
	213	Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	Bc	
	214	Upiynienie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	Bc	Protokoły likwidacji, umowy sprzedaży, faktury. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji lub sprzedaży
	215	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B3	Bc	Karty ewidencyjne wyposażenia
22		Transport i łączność			
	220	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Bc	karty eksploatacyjne samochodów, ewidencja wyjazdów, limity paliwowe
	221	Karty drogowe	B2	Bc	
	222	Eksploatacja środków łączności	B5	Bc	umowy
23		Ochrona mienia			
	230	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	Regulaminy i plany ochrony przeciwpożarowej, plany ewakuacji i rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego. Dokumentacja kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i akcji prewencyjnych, plany szkolenia
	231	Strzeżenie mienia	B5	Bc	Umowy o monitorowanie i konserwację systemu alarmowego
	232	Ubezpieczenia majątkowe	B10	Bc	Polisy
24		Zamówienia publiczne, przetargi			
	240	Zamówienia publiczne	B5	Bc	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje.
	241	Przetargi	B5	Bc	Jak w klasie 240
	242	Rejestr przetargów	B5	Bc	
	243	Konkurs ofert	B5	Bc	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębną teczkę
	244	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia
25		Obrona cywilna			
	250	Realizacja planów obrony cywilnej jednostki nadrzędnej	B5	Bc	
3		Obsługa finansowo- księgowa			
30		Zasady działalności ekonomiczno-finansowej			
	300	Przepisy prawne dotyczące własnego systemu finansowo - księgowego	A	Bc	zewnętrzne kat. B5
	301	System ewidencji finansowo - księgowej	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów, zewnętrzne kat. B5
	302	Zakładowy plan kont	A	Bc	
31		Preliminarze budżetowe i sprawozdania z realizacji budżetu			

	310	Preliminarze budżetowe	A	Bc	
	311	Limity wydatków budżetowych	B5	Bc	
	312	Roczne sprawozdania finansowe i bilanse roczne	A	Bc	
	313	Okresowe sprawozdania finansowe	B5	Bc	
	314	Zmiany w budżecie	B5	Bc	Decyzje finansowe, korespondencja
32		Księgowość budżetowa			
	320	Dowody księgowe			Faktury, rachunki, wyciągi bankowe
	321	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Dzienniki, rejestry, książki kosztowe, karty wydatków
	322	Rozliczenia	B5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, PFRON; subwencji i dotacji, itp.
	323	Windykacja należności	B10	Bc	Dokumenty i decyzje związane z udowadnianiem zadłużeń i należności Patrz: klasa 5233
33		Obrót gotówkowy, obsługa kasowa			
	330	Plany i raporty kasowe	B2	Bc	Zbiór roczny kopii
	331	Grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
	332	Dowody i dokumentacja księgowa kasowa	B5	Bc	
	333	Kontrola kasy	B5	Bc	Kontrola obsługi
34		Rachunkowość			
	340	Księgi rachunkowe	B5	Bc	Wydruki komputerowe
	341	Ewidencja analityczna	B5	Bc	
	342	Ewidencja syntetyczna	B5	Bc	w tym zasiłki dla bezrobotnych, ewidencja kart zasiłkowych
	343	Uzgodnienie sald	Bc	Bc	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego; korespondencja
35		Rozliczenia płac			Dotyczy pracowników PUP
	350	Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski premialne, karty pracy), kopie angaży kat. Bc
	351	Listy płac	B50	Bc	Z funduszu osobowego. Okres przechowywania zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz. U. Nr 121, poz. 591), kopie kat. Bc
	352	Listy nagród i innych świadczeń pracowniczych	B50	Bc	Jak w klasie 351
	353	Karty wynagrodzeń z osobowego funduszu płac	B50	Bc	
	354	Wynagrodzenie z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	Z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło
	355	Informacje o dochodach uzyskiwanych przez podatnika (PIT-y)	B10	Bc	Dotyczy pracowników PUP; inf. o rocznych dochodach z tytułu płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, karty ewidencyjno-obliczeniowe podatku dochodowego od osób fizycznych, kopie
	356	Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
36		Rozliczenia składek ZUS			Dotyczy pracowników PUP
	360	Deklaracje ZUS z osobowego funduszu płac	B10	Bc	
	361	Deklaracje ZUS z bezosobowego funduszu płac	B10	Bc	
	362	Listy płatnicze ZUS	B5	Bc	
37		Sprawy finansowo-księgowe funduszy			

			celowych			
		370	Limity wydatków z funduszu pracy	B5	Bc	
		371	Dokumentacja funduszy celowych			
		3710	Dokumentacja księgowa funduszy celowych	B5	Bc	
		3711	Dowody księgowe funduszy celowych	B5	Bc	
		372	Dokumentacja do list zasiłkowych, refundacji	B5	Bc	Potrącenia, sprawy alimentacyjne, wnioski Patrz: klasa 323
		373	Listy wypłat refundacji i świadczeń dla bezrobotnych			
		3730	Listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych i zasiłków szkoleniowych	B50	Bc	
		3731	Listy wypłat refundacji za szkolenia i przekwalifikowania; koszty dojazdów	B10	Bc	
		3732	Listy wypłat stypendiów	B10	Bc	Stypendia wypłacane w ramach form przewidzianych ustawą
		3733	Listy wypłat dodatków aktywizacyjnych zatrudnionym bezrobotnym	B10	Bc	
		3734	Informacje o dochodach uzyskiwanych przez podatnika (PIT-y)	B10	Bc	Dotyczy bezrobotnych
		3735	Informacje o zwrotach nienależnie pobranych świadczeń	B5	Bc	
		3736	Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat siedmiu	B5	Bc	
		374	Refundacja wydatków z funduszu pracy	B5	Bc	
		375	Rejestr nie podjętych zasiłków dla bezrobotnych i zasiłków szkoleniowych	B5	Bc	
		376	Sprawy z ZUS			
		3760	Deklaracje ZUS od wypłat z funduszu pracy	B10	Bc	
		3761	Osoby jednocześnie pobierające zasiłek, rentę lub emeryturę	B5	Bc	
		3762	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	Bc	
		377	Pomoc państwa w spłacie kredytów			
		3770	Decyzje w sprawach pomocy państwa	B10	Bc	Każda decyzja stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji.
		3771	Dokumentacja pomocowa	B5	Bc	
38			Inwentaryzacje			
		380	Arkusze spisu z natury i protokoły remanentowe	B5	Bc	
		381	Zestawienia zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	A	Bc	
		382	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		383	Wycena i przecena	B10	Bc	
4			Obserwacja rynku pracy oraz analizy i prognozowanie			

			tendencji rozwojowych			
	40		Obserwacja (monitoring) rynku pracy			
		400	Metodologia gromadzenia i aktualizacji danych o rynkach pracy (krajowym i lokalnym)	B10	Bc	
		401	Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach pozyskiwania i aktualizacji danych o rynku pracy	B5	Bc	
		402	Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych	B10	Bc	
		403	Ankietowanie grup bezrobotnych	B5	Bc	Np. według grup zawodowych, płci itp.
		404	Oceny rynku pracy	A	Bc	Na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia
	41		Informacja o stanie i strukturze bezrobocia			
		410	Informacje o bezrobociu	A	Bc	Informacje własne opracowane syntetycznie
		411	Opracowania źródłowe do informacji o bezrobociu	B5	Bc	
	42		Analizy rynku pracy			
		420	Analizy lokalnego rynku pracy	A	Bc	Informacje własne opracowane syntetycznie
		421	Analizy krajowego rynku pracy	A	Bc	Syntetyczne opracowania na potrzeby PUP w Eku
	43		Badania socjologiczne dotyczące rynku pracy			
		430	Raporty i komunikaty z badań wykonanych na zlecenie powiatowego urzędu pracy	A	Bc	Obce opracowania kat Bc
		431	Dokumentacja badań	BE5	Bc	Ankiety zbiorcze, wyniki badań
	44		Prognozy rynku pracy			
		440	Własne i zlecone opracowania prognoz rynku pracy	A	Bc	
		441	Opracowania zewnętrzne prognoz rynku pracy	B5	Bc	
	45		Prace naukowo-badawcze dotyczące rynku pracy			
		450	Własne i zlecone opracowania naukowo-badawcze w zakresie rynku pracy	A	Bc	
		451	Współpraca z placówkami naukowymi	BE5	Bc	Współpraca naukowa dotycząca rynku pracy
5			Aktywne formy pośrednictwa pracy i przeciwdziałania bezrobociu			
	50		Organizacja pośrednictwa pracy			
		501	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień pośrednictwa pracy	A	Bc	
		502	Współdziałanie z partnerami rynku pracy	B5	Bc	

			w sprawach przeciwdziałania bezrobociu			
51			Organizacja i finansowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu			
	510		Realizacja projektów i programów			
		5100	Realizacja projektów i programów ze środków funduszu pracy	B10	Bc	
		5101	Realizacja projektów unijnych	B*10	Bc	*Okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku B10
		5102	Jednorazowe środki i refundacje	B2	Bc	Korespondencja
	511		Dysponowanie i wykorzystanie środków limitowanych z Funduszu Pracy na aktywne formy	B5	Bc	
52			Rejestracja bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ustalanie praw do świadczeń			
		520	Ewidencja bezrobotnych	B50	Bc	
		521	Ewidencja poszukujących pracy	B25	Bc	
	522		Rejestry bezrobotnych			
		5220	Rejestr bezrobotnych bez stałego miejsca zamieszkania	B10	Bc	
		5221	Rejestr zwolnień grupowych	BE10	Bc	
		5222	Rejestry wydanych zaświadczeń dotyczących bezrobotnych poszukujących pracy	B2	Bc	
	523		Decyzje administracyjne			
		5230	Decyzje odmowne	B10	Bc	Decyzje, wnioski, ewidencja (rejestry) i odwołania od decyzji
		5231	Decyzje przyznające świadczenia mające wpływ na nabywanie uprawnień w ZUS	B50	Bc	
		5232	Decyzje przyznające nie mające wpływu na nabywanie uprawnień w ZUS	B10	Bc	
		5233	Decyzje w sprawie nienależnie pobranych świadczeń	B10	Bc	Windykacje, odroczenia zwrotu, rozłożenie na raty bądź odstąpienie; patrz klasa 323
53			Aktywne pośrednictwo pracy			
		530	Baza danych o pracodawcach	B10	Bc	Karty zakładów pracy, statystyka wizyt w zakładach pracy
		531	Oferty i pośrednictwo pracy			
		5310	Ewidencja ofert pracy	B5	Bc	
		5311	Korespondencja w sprawie ofert i pośrednictwa pracy	B5	Bc	
		532	Skierowanie do pracy	B2		
		533	Skierowania na szkolenia	B2	Bc	
		534	Organizacja giełd pracy	B5	Bc	
		535	Analizy i sprawozdania dotyczące pośrednictwa pracy	A	Bc	

54			Klub pracy			
	540		Programy i sprawozdania z działalności klubu pracy	A	Bc	
	541		Dokumentacja grup zajęciowych	B10	Bc	
	542		Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy w ramach projektów unijnych	B*10	Bc	Dla każdego projektu zakłada się oddzielną teczkę. *Okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku B10
	543		Zajęcia aktywizacyjne			
		5430	Zajęcia aktywizacyjne poza projektami unijnymi	B10	Bc	
		5431	Zajęcia aktywizacyjne w ramach projektów unijnych	B*10	Bc	Dla każdego projektu zakłada się oddzielną teczkę. *Okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku B10
	544		Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy			
		5440	Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poza projektami unijnymi	B10	Bc	
		5441	Szkolenia w ramach projektów unijnych z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B*10	Bc	*Okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku B10
55			Jednorazowe środki z Funduszu Pracy dla bezrobotnych i pracodawców			
	550		Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej			Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		5500	Umowy z funduszy unijnych	B*10	Bc	*Okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku B10
		5501	Umowy z funduszu pracy	B10	Bc	
	551		Rejestr jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B5	Bc	
	552		Dokumentacja do wniosków o wypłatę środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B10	Bc	
	553		Rejestr refundacji kosztów, udzielonych pracodawcom, na wyposażenie stanowiska pracy	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	554		Dokumentacja do wniosków pracodawców o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy	B10	Bc	
	555		Analizy i informacje	A	Bc	
56			Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne			
	560		Organizacja prac interwencyjnych			
		5600	Plany zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych	B5	Bc	
		5601	Wnioski od pracodawców nie stanowiące podstawy	B2	Bc	

			zawarcia umowy			
		5602	Umowy w sprawie prac interwencyjnych z funduszy unijnych	B*10	Bc	Patrz: klasa 3760. Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji *Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku B10
		5603	Umowy w sprawie prac interwencyjnych z funduszu pracy stanowiące pomoc publiczną	B10	Bc	Patrz: klasa 3760. Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji
		5604	Umowy w sprawie prac interwencyjnych z funduszu pracy nie stanowiące pomocy publicznej	B5	Bc	Patrz: klasa 3760. Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji
		5605	Rejestr zatrudnienia	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		5606	Analizy ekonomiczne i sprawozdania dotyczące realizacji umów w sprawie prac interwencyjnych	A	Bc	
	561		Organizacja robót publicznych			
		5610	Plany zatrudnienia w ramach robót publicznych	B5	Bc	
		5611	Wnioski samorządów nie stanowiące podstawy zawarcia umowy	B5	Bc	
		5612	Umowy w sprawie robót publicznych	B5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, w której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		5613	Rejestr zatrudnienia	B10	Bc	
		5614	Analizy ekonomiczne i sprawozdania dotyczące realizacji umów w sprawie robót publicznych	A	Bc	
	562		Prace społecznie użyteczne			
		5620	Plany potrzeb, wnioski, porozumienia na prace społecznie użyteczne	B5	Bc	Każdy rodzaj prac stanowi osobną sprawę, w ramach, w której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		5621	Analizy ekonomiczne i sprawozdania z realizacji prac społecznie użytecznych	A	Bc	
	563		Sprawozdania z udzielania pomocy publicznej	A	Bc	
	564		Sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora publicznego	A	Bc	
57			Partnerstwo w realizowanych programach lokalnych i regionalnych			
	570		Analizy rynku pracy i struktury bezrobocia pod kątem wyłonienia grup ryzyka	A	Bc	
	571		Deklaracja uczestnictwa w projekcie	B5	Bc	
	572		Programy partnerskie	A	Bc	Informacje z przebiegu realizacji

			przeciwdziałania bezrobociu i ich realizacja			Programu
		573	Analizy i sprawozdania dotyczące realizacji programów partnerskich	A	Bc	Zestawienie statystyczne
58			Formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych			
		580	Staże			
		5801	Zrealizowane oferty stażowe	B5	Bc	umowy
		5802	Odmowy zawarcia umowy stażowej	B2	Bc	
		5803	Wnioski o staż nie stanowiące podstawy do nadania im dalszej procedury	B2	Bc	
		5804	Refundacja kosztów dojazdu na staż	B5	Bc	
			Umowy o przygotowanie zawodowe	B5	Bc	
		581	Przygotowanie zawodowe			
		5810	Umowy o przygotowanie zawodowe	B5	Bc	
		5811	Odmowy zawarcia umowy o przygotowanie zawodowe	B2	Bc	
		582	Studia podyplomowe, kontynuacja nauki			
		5820	Dofinansowanie studiów podyplomowych	B5	Bc	
		5821	Wnioski o stypendium na kontynuację nauki	B2	Bc	
		5822	Stypendia na kontynuację nauki	B5	Bc	
		5823	Odmowy przyznania stypendium na kontynuację nauki	B2	Bc	
		583	Analizy i sprawozdania z form aktywizacji zawodowej bezrobotnych	A	Bc	
6			Poradnictwo zawodowe i szkolenie bezrobotnych			
	60		Organizacja służb poradnictwa zawodowego			
		600	Akty normatywne dotyczące poradnictwa zawodowego	A	Bc	Kat. A dotyczy przepisów własnych, zewnętrzne kat. B10
		601	Założenia dotyczące celów i kierunków rozwoju poradnictwa zawodowego	A	Bc	
	61		Poradnictwo zawodowe			
		610	Poradnictwo indywidualne i grupowe			
		6100	Rejestry porad indywidualnych i grupowych	B5	Bc	
		6101	Porady i informacje zawodowe indywidualne	B5	Bc	
		6102	Porady i informacje zawodowe grupowe	B5	Bc	
		6103	Współpraca z pracodawcami w ramach poradnictwa zawodowego	B5	Bc	
		611	Karty usług doradczych	B5	Bc	
		612	Rejestr udzielonych informacji zawodowych	B5	Bc	
		613	Współpraca z poradniami specjalistycznymi	B5	Bc	Zlecenia badań lekarskich, psychologicznych, skierowania

		614	Doradztwo w zakresie projektów unijnych	B10	Bc	na badania, opinie Dla każdego projektu zakłada się oddzielną teczkę
		615	Analizy i sprawozdania dotyczące poradnictwa zawodowego	A	Bc	
62			Organizacja bazy danych dotyczących informacji zawodowych			
		620	Zalecenia i wytyczne metodyczne dotyczące opracowywania i upowszechniania informacji zawodowej	B10	Bc	
		621	Procedury gromadzenia i aktualizowania krajowej informacji zawodowej	B10	Bc	
		623	Prace nad aktualizacją lokalnych informacji zawodowych	B5	Bc	
		625	Bank danych o zawodach	A	Bc	
		626	Materiały pomocnicze do banku danych o zawodach	B3	Bc	
63			Organizacja szkolenia bezrobotnych			
		630	Przepisy prawne dotyczące szkolenia bezrobotnych	B5	Bc	Własne ustalenia kat. A
		633	Plany działalności szkoleniowej i prognozy szkoleń	A	Bc	
		634	Dobór instytucji szkolących i kadry specjalistów do szkolenia bezrobotnych	B5	Bc	Dokumentacja przetargów
		635	Współpraca z partnerami rynku pracy w sprawach szkolenia bezrobotnych	B5	Bc	
		636	Rekrutacja uczestników szkoleń	B5	Bc	
		637	Rejestr szkoleń indywidualnych i grupowych	B5	Bc	
		638	Dokumentacja szkoleń			Każdy kurs stanowi odrębną sprawę; zaświadczenia o ukończeniu kursu wkłada się do akt bezrobotnych, kat B50
		6380	Szkolenia z funduszy celowych	B5	Bc	
		6381	Szkolenia z funduszy unijnych	B10	Bc	
		639	Analizy i sprawozdania dotyczące szkoleń	A	Bc	
7			Zatrudnienie i rehabilitacja osób niepełnosprawnych			
	72		Pomoc w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych			
		720	Ewidencja osób niepełnosprawnych	B50	Bc	Karty rejestracyjne
		721	Skierowanie osób niepełnosprawnych do pracy lub na szkolenie	B2	Bc	
		722	Rejestr zakładów pracy zatrudniających niepełnosprawnych na	B5	Bc	

			nowych lub oprzyrządowanych miejscach pracy			
		723	Wizytacje zakładów pracy zatrudniających niepełnosprawnych	B5	Bc	Protokoły
		724	Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach zatrudnienia niepełnosprawnych	B5	Bc	
		725	Analizy zatrudnienia niepełnosprawnych	A	Bc	
76			Szkolenia i przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych			
		760	Prognozy i plany szkoleń osób niepełnosprawnych	A	Bc	
		761	Dokumentacja szkoleń osób niepełnosprawnych			Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji tej sprawy. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy. Obejmuje całość akt osób niepełnosprawnych kierowanych na szkolenie: umowy, orzeczenia i zaświadczenia lekarskie, odpisy świadectw nauki, skierowania na szkolenia
		7610	Szkolenia niepełnosprawnych z funduszy celowych	B5	Bc	Świadectwa ukończenia szkolenia odkłada się do akt bezrobotnych, kat. B50
		7611	Szkolenia niepełnosprawnych z funduszy unijnych	B*10	Bc	Świadectwa ukończenia szkolenia odkłada się do akt bezrobotnych, kat. B50 . *Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku B10
		762	Ewidencja umów z ośrodkami szkoleniowymi	B5	Bc	
		763	Analizy i sprawozdania dotyczące szkoleń osób niepełnosprawnych	A	Bc	
77			Aktywizacja zawodowa niepełnosprawnych w ramach staży i przygotowań zawodowych (PERON)			
		770	Umowy stażowe	B5	Bc	
		771	Umowy o przygotowanie zawodowe	B5	Bc	
		772	Analizy i sprawozdania dotyczące staży i przygotowań zawodowych	A	Bc	
8			Migracja zarobkowa i legalność zatrudnienia			
80			Zatrudnienie obywateli polskich za granicą			
		803	Pomoc urzędów pracy w zatrudnieniu obywateli polskich za granicą			
		8032	Ewidencja osób podejmujących pracę za granicą	B50	Bc	
		8033	Zaświadczenia o zatrudnieniu za granicą	B50	Bc	
81			Zatrudnianie			

			cudzoziemców w Polsce			
		810	Rejestr oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom	B10	Bc	
		811	Oferty pracy dla cudzoziemców	B5	Bc	
		812	Sprawozdania i analizy na podstawie oświadczeń z zakresu zatrudnienia cudzoziemców w Polsce	A	Bc	
	82		Międzynarodowe Pośrednictwo Pracy w ramach EURES			
		820	Rejestr krajowych ofert pracy	BE10	Bc	
		821	Rejestr zagranicznych ofert pracy	BE10	Bc	
		822	Sprawozdania i baza monitoringu EURES	A	Bc	

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Elku

Dariusz Kuprewicz

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W EŁKU**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ PERSONEL
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rozdział 3. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rozdział 4. PRZYJMOWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 5. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT

Rozdział 6. UDOSTĘPNIANIE AKT

Rozdział 7. WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI
NIEARCHIWALNEJ NA BRAKOWANIE

Rozdział 8. WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO

Rozdział 9. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO

Rozdział 10. PRZEPROWADZANIE SKONTRUM W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

Rozdział 11. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rozdział 12. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI

Załączniki.

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku. W szczególności zaś:
 - 1) tryb postępowania z aktami spraw zakończonych przekazywanymi do archiwum zakładowego,
 - 2) zasady przechowywania i udostępniania akt,
 - 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 4) zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.
4. Kontrolę nad postępowaniem z aktami w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Suwałkach Oddział w Ełku.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - archiwum państwowe – Archiwum Państwowe w Suwałkach Oddział w Ełku,
 - archiwum zakładowe – komórka organizacyjna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku, zajmującą się gromadzeniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - instrukcja archiwalna - instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku
 - jednostka organizacyjna – Powiatowy Urząd Pracy w Ełku.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu tych akt do przekazania,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- e) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do archiwum państwowego,
2. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
 3. Pracownik prowadzący archiwum powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie kwalifikacje specjalistyczne. Powinien również znać strukturę organizacyjną jednostki, gromadzić informacje o jej zmianach organizacyjnych, jak również znać stosowany przez jednostkę system kancelaryjny.
 4. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:
 - a) wykonywanie prac wymienionych w niniejszym rozdziale w punkcie 1,
 - b) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przyjętych akt z komórek organizacyjnych oraz akt wybrakowanych),
 - c) sporządzanie dodatkowych pomocy ewidencyjnych do materiałów archiwalnych.
 5. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je swojemu następcy na podstawie protokołu.

Rozdział 3

LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku jest zorganizowane archiwum zakładowe gromadzące akta wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Archiwum zakładowe powinno składać się z odpowiedniego pomieszczenia biurowego, umożliwiającego pracę archiwistę zakładowemu oraz osobom korzystającym z akt na miejscu oraz z magazynu archiwalnego. Wielkość i ilość magazynów zależna jest od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego ich przyrostu.
3. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:
 - regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 70 cm),
 - sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe),
 - sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (termometr oraz higrometr),
 - schemat topograficzny rozmieszczenia akt.
1. Magazyn archiwalny powinien być suchy, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
2. Wymagana temperatura powinna wynosić 14-18 C, a wilgotność 30 – 50%.
3. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem: konieczne jest okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych blachą i zaopatrzenie ich w mocne zamki.

4. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.
5. Palenie tytoniu w archiwum jest bezwzględnie zabronione.
6. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum mają pracownicy archiwum zakładowego, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących archiwum.
7. Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny powinien być zamykany, a klucze przechowywane na portierni.

Rozdział 4

PRZEJMOWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych, pełnymi rocznikami, po dwuletnim okresie przechowywania w komórkach organizacyjnych i na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt sporządzonych przez komórkę przekazującą akta.
2. Akta przejmowane do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane zgodnie z ust. 11.5, rozdz. 3 instrukcji kancelaryjnej i przekazane zgodnie z ust. 11.2 rozdz. 3 instrukcji kancelaryjnej.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące przez cały okres działalności jednostki organizacyjnej.
4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach:
 - gdy akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
 - gdy w spisie zdawczo-odbiorczym akt są błędy lub niedokładności,
 - gdy dokumenty przekazane nie odpowiadają spisowi zdawczo – odbiorczemu akt,
 - gdy akta są niekompletne.
5. O powodach nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego, podając przyczyny tej decyzji.

Rozdział 5

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT

1. Ewidencje akt w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt - załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej,

- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej,
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej,
 - 4) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej,
 - 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej,
 - 6) karta udostępniania akt - załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej,
 - 7) wnioski o udostępnienie akt,
 - 8) protokół zniszczenia brakowanych akt lub dowód przekazania na makulaturę,
 - 9) protokół o braku lub uszkodzeniu udostępnionych akt,
 - 10) protokół ze skontrum archiwum zakładowego,
 - 11) protokół wycofania dokumentacji ze stanu archiwum.
2. Pomoce ewidencyjne wymienione w punkcie 1 z wyjątkiem kart udostępnienia akt należą do akt kat. A. Należy je przechowywać w oddzielnych teczkach, nie wolno ich wynosić poza archiwum.
 3. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w archiwum zakładowym przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt.
 4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorczych akt ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze akt ułożone w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych (zbiór ten służy do udostępniania akt).
 5. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kat. B). W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych, akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.
 6. W trakcie przyjmowania akt z komórki organizacyjnej, przed umieszczeniem akt na regałach, należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z **numeru spisu zdawczo-odbiorczego akt łamanego przez numer kolejny pozycji tego spisu**.
 7. Układ teczek aktowych na półkach może być:
 - poziomy – systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie),
 - pionowy – teczka na teczce od dołu ku górze,
 8. Materiały archiwalne (akta kat. A), powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji, po uzgodnieniu z archiwum państwowym.

9. W przypadku zniszczenia materiałów archiwalnych na skutek zalania, włamania do pomieszczeń magazynowych itp. zdarzeń kierownik jednostki powiadamia niezwłocznie archiwum państwowe.

Rozdział 6

UDOSTĘPNIANIE AKT

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są udostępniane w lokalu archiwum.
2. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej, na ściśle wyznaczony okres.
3. Nie należy wypożyczać poza archiwum zakładowe akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz własnych pomocy ewidencyjnych.
4. Udostępnianie akt przechowywanych w archiwum zakładowym osobom spoza urzędu pracy wymaga za każdym razem zgody Dyrektora PUP w Ełku lub osoby przez niego upoważnionej. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, osobom spoza urzędu, odbywa się na podstawie wniosku, który powinien wskazać cel udostępniania i uzasadnienie.
5. Udostępnianie akt pracownikom urzędu wymaga zgody kierownika komórki organizacyjnej, która tą dokumentację wytworzyła.
6. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.
7. Akta udostępnia pracownik prowadzący archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.
8. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący archiwum zakładowe sprawdza ich stan i fakt ich zwrotu odnotowuje w karcie udostępniania w obecności zwracającego akta.
9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza 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, natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej teczce.

Rozdział 7

WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA BRAKOWANIE

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik prowadzący **archiwum** zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum w celu:
 - wyłączenie materiałów archiwalnych (akt kat. A) **podlegających** przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - wyłączenia dokumentacji kategorii BE **podlegającej** w danym roku ekspertyzie właściwego archiwum państwowego,
 - wyłączenia dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął.
2. Archiwista sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie i przedstawia go komisji do zaopiniowania. W skład komisji wchodzi:
 - zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
 - pracownik archiwum zakładowego,
 - kierownicy lub przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta **podlegają** brakowaniu.
3. Do zadań komisji należy:
 - zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, ewentualnie ustalenia dla nich innego okresu przechowywania,
 - sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął,
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną do materiałów archiwalnych, za zgodą archiwum państwowego, może także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt. Przechowuje się je do czasu uzyskania zgody na brakowanie właściwego archiwum państwowego.
6. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem, komisja przedkłada dyrektorowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego wyznaczonej w celu uzyskania akceptacji.
7. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na brakowanie akt.
8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

9. Archiwum państwowe wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony do przekazania firmie niszczącej dokumenty lub do skupu surowców wtórnych.
10. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, przekazuje akta na makulaturę lub zniszczenie (sporządza się protokół zniszczenia akt) oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (w rubryce nr 8) adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

Rozdział 8

WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki.
2. Z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego sporządza się protokół. Protokół winien zawierać:
 - datę wycofania,
 - nr protokołu wycofania,
 - nazwę komórki organizacyjnej wycofującej akta,
 - tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - sygnaturę archiwalną teczki.

Protokół wycofania podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kat. A) do archiwum państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002. 167. 1375).
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego, powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w

sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002. 167.1375).

3. Przekazywanie materiałów archiwalnych, na informatycznych nośnikach danych, do właściwego archiwum państwowego, powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006. 206. 1519).
4. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

Rozdział 10

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Skontrum przeprowadza, na wniosek archiwum państwowego lub na polecenie kierownika jednostki, komisja skontrolna składająca się co najmniej z dwóch osób. Liczbę członków komisji oraz jej skład ustala Dyrektor PUP w Ełku.
2. Skontrum polega na porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia skontrum,
 - spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
 - spisy dokumentacji przechowywanej lecz nieujętej w ewidencji archiwum zakładowego,
 - podpisy członków komisji.

Rozdział 11

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe.
2. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne.

3. Protokół z kontroli podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz kontrolujący przedstawiciel archiwum państwowego.

Rozdział 12

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI

W wyniku ustania działalności jednostki organizacyjnej postępowanie z aktami określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 167. 1375).

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Elku

Dariusz Kuprewicz

Załączniki

Załącznik nr 1

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt

[illegible]

materiałów archiwalnych

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

(podpis odbierającego)

(podpis przekazującego)

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo – - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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 niepotrzebną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

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

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

..... Pieczęć komórki organizacyjnej	Karta udostępniania akt nr **
Data20... r.	TERMIN ZWROTU AKT

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie * akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat
o znakach
I upoważniam do ich wykorzystania – odbioru*
Pana(i)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)