

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora PUP w Tucholi
z dnia 02.01.2019 r.*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla

Powiatowego Urzędu Pracy

w Tucholi

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi.
3. W instrukcji reguluje się postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
- 2) dyrektor – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
- 3) komórka organizacyjna – dział, centrum aktywizacji zawodowej lub samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym urzędu,
- 4) referent (prowadzący sprawę) – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
- 5) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 6) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 7) korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysłane przez urząd,
- 8) dekretecja – skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
- 9) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, karta rejestracyjna itp.),
- 10) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itp.),
- 11) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła z nazwą w otoku,
- 12) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 13) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 14) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 15) dziennik korespondencyjny – rejestr na nośniku papierowym wykorzystywany w sekretariacie do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej,
- 16) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki

- organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 17) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw,
 - 18) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
 - 19) nośnik informatyczny – dyskietka, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
 - 20) teczka aktowa (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
 - 21) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
 - 22) eDOK – elektroniczny podsystem obiegu dokumentów.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie,
 - 3) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) referenci.

Rozdział II

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie korespondencji

§ 4

1. Sekretariat przyjmuje i odbiera całość korespondencji kierowanej do urzędu, w tym korespondencji przekazywanej pocztą elektroniczną na oficjalny adres urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna, która następnie przekazuje ją do sekretariatu w celu umieszczenia pieczęci wpływu oraz dokonania rejestracji.
3. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki – brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

- 2) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych – przekazuje się bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi,
 - 3) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 4) innych, wskazanych przez Dyrektora.
6. Jeżeli pracownik urzędu otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do sekretariatu w celu dokonania rejestracji.
 7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy, np. skargi, odwołania, itp.
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
 8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
 9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub odsyła do nadawcy.

Rozdział III

Rejestrowanie i dekretowanie korespondencji

§ 5

1. Na każdej wpływającej do urzędu korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w wolnym miejscu górnej części pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. *Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1.*
2. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność,
 - 2) zaproszeniach, życzeniach i innych pismach o podobnym charakterze,
 - 3) potwierdzeniach odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 4) umowach, aneksach,
 - 5) czasopismach, katalogach, prospektach, drukach reklamowych, książkach, itp.
3. Pisma wpływające do urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym lub eDOK-u, przy czym liczba porządkowa nadana w dzienniku lub eDOK-u stanowi jednocześnie numer pisma (numer ten umieszcza się w stosownym miejscu pieczętki wpływu).
4. Rejestracja pism w eDOK-u polega na wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) co najmniej pierwszej strony przesyłki.
5. Korespondencję sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
6. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu

wewnętrzny.

7. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowania.
8. Przyjmując przesyłki przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym drukuje się je i opatruje pieczęcią wpływu z datą na zasadach przyjętych w niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem korespondencji sekretariat przekazuje ją do wglądu Dyrektorowi (z-cy Dyrektora) w celu zapoznania się i dekretacji.
2. Dyrektor (z-ca Dyrektora) dokonując przeglądu korespondencji wyznacza komórki organizacyjne lub pracowników do załatwiania poszczególnych spraw. W razie potrzeby umieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
 - 1) „p.m” – „proszę mówić”,
 - 2) „a.a.” – „ad acta”, pismo należy odłożyć do akt.

Rozdział IV

System kancelaryjny, jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi obowiązuje system kancelaryjny mieszany.
2. Sekretariat rejestruje pisma przychodzące w dzienniku korespondencyjny lub eDOK-u.
3. W komórkach organizacyjnych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt.
4. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi (od 0 do 9), w ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
6. Końcowe tytuły klas, przy których oznaczono kategorię archiwalną, są tytułami teczek akt.

7. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) urzędu posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy).
8. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt.
9. Spisy spraw i tecki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§ 8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V **Rejestracja i znakowanie spraw**

§ 9

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw lub do rejestru elektronicznego, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw w formie papierowej prowadzi się na specjalnych formularzach. *Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2.*
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje je jako nową sprawę.

§ 10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Na znak sprawy składa się:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt urzędu, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
 - 3) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
 - 4) symbol literowy pracownika (inicjały imienia i nazwiska),
 - 5) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa się rozpoczęła

Przykładowy znak sprawy:

ES-6100-4/AW/19, gdzie:

ES – oznacza symbol komórki organizacyjnej,

6100 – oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

4 – oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw,

AW – oznacza symbol pracownika,

19 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, symbol literowy pracownika oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. ES-6100-4-1/AW/19).
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI

Załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 11

1. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 12

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta pisma załatwiającego sprawę.

§ 13

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej

sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 14

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 15

1. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada aprobującemu. Po zaaprobowaniu projektu pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis pisma i przekazuje je do podpisu.
2. Po podpisaniu czystopisu prowadzący sprawę przekazuje zakopertowane pismo do sekretariatu w celu jego wysłania adresatowi.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedłożyć pismo do podpisania w czystopisie.

§ 16

1. Pismo załatwiającej sprawę powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub pieczęć firmową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) datę pisma,
 - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§ 17

1. Pisma przeznaczone do wysyłki przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.
2. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat. Korespondencję wysyła się w danym dniu, a dostarczenie jej do sekretariatu powinno nastąpić do godz. 13.00. Korespondencja dostarczona po godz. 13.00 wysłana zostanie dnia następnego.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego.

§ 18

Korespondencję wychodzącą wpisuje się do dziennika korespondencyjnego w przypadku listów zwykłych oraz w pocztową książkę nadawczą w przypadku listów poleconych oraz za dowodem doręczenia.

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 19

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Tytuły teczek winny być zgodne z hasłami przewidzianymi dla danego typu spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla urzędu.
2. W przypadku niewielkiej ilości akt zezwala się na prowadzenie tych samych teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu – część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - 4) na środku – tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne dokumentacji w tezcze,
 - 6) pod datą – numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

Wzór strony tytułowej (okładki) teczki określa załącznik nr 3.
4. Jeżeli dokumentację przechowuje się w segregatorach, pudełkach, kartonach, itp. to wymienione w ust. 3 oznaczenia muszą być umieszczone również na nich w widocznym miejscu.

§ 20

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po uprzednim uporządkowaniu.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 4.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki aktowej polega na:
 - 1) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teczki, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - 2) opisaniu teczki na okładce – zgodnie z § 19 ust. 3,
 - 3) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania, usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 21

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich

w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział VIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 22

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 23

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
- 3) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych, itp.

§ 24

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział IX

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 25

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora, z-cy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt,
- 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki:

1. Wzór pieczętki wpływu.
2. Wzór formularza spisu spraw.
3. Wzór opisu strony tytułowej (okładki) teczki.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.

WZÓR PIECZĄTKI WPLYWU
Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi

POWIATOWY URZĄD PRACY w Tucholi
2019 – 01 – 02
Nr zał.

*Załącznik Nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej*

Wzór spisu spraw

rok	referent	symbol kom. org.	oznac. teczki	tytuł teczek wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(nazwa hasła klasyfikacyjnego)**

(roczne daty krańcowe akt)

*Załącznik Nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej*

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

