

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
Nr TO/ 84 /14
z dnia 20.10.2014 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

w Katowicach

(tekst jednolity)

Katowice, 20.10.2014 roku

SPIS TREŚCI

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Przedmiot i cel | 3 |
| 2. | Znaczenie pojęć użytych w instrukcji | 3 |

Rozdział 2

SYSTEM KANCELARYJNY

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Czynności kancelaryjne | 6 |
| 2. | Komórki organizacyjne Urzędu i ich symbole | 8 |

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

- | | | |
|-----|---|----|
| 1. | Przyjmowanie korespondencji i przesyłek | 9 |
| 2. | Otwieranie i sprawdzanie korespondencji i przesyłek | 10 |
| 3. | Przeglądanie i dekretowanie korespondencji | 11 |
| 4. | Wewnętrzny obieg akt | 13 |
| 5. | Rejestrowanie spraw i zakładanie teczek aktowych | 14 |
| 6. | Załatwianie spraw | 16 |
| 7. | Podpisywanie pism | 18 |
| 8. | Wysyłanie i doręczanie korespondencji | 18 |
| 9. | Przechowywanie akt | 19 |
| 10. | Przekazywanie akt do archiwum zakładowego | 20 |

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi | 20 |
|----|--|----|

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

1. Przedmiot i cel

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, ustala zasady postępowania w zakresie: obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji

- **Akta sprawy** - cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, kserokopie itp.), zawierające dane i informacje niezbędne przy jej rozpatrywaniu,
- **Aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- **Czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- **Dekretacja** – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej załatwienia,
- **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- **Dokumentacja niearchiwalna** – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. „B”),
- **Dyrektor Urzędu** – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- **Dyrektor Filii Urzędu** – stanowisko funkcjonujące w randze Naczelnika Wydziału,
- **Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w Urzędzie,

- **Elektroniczny Rejestr Kancelaryjny** – zestawienie spraw w formie elektronicznej, prowadzone przez Kancelarię ogólną oraz kancelarie Filii Urzędu,
- **Kancelaria Ogólna** – stanowisko pracy do, którego należy załatwienie sprawy obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- **Komórka organizacyjna** – wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- **Korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
- **Materiały archiwalne** – część dokumentacji posiadająca wartość historyczną, wchodząca w skład państwowego zasobu archiwalnego (kat. „A”),
- **Nośnik informatyczny** – dyskietka, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.
- **Parafa** – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
- **Przesyłka** – paczka otrzymywana i wysyłana za pośrednictwem poczty, gońca itp.,
- **Punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- **Referent sprawy** – pracownik opracowujący merytorycznie sprawę,
- **Registratura** – miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych do czasu przekazania tych akt do archiwum zakładowego lub na makulaturę,
- **Sekretariat Urzędu** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrekcji Urzędu,
- **Spis spraw** – formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych,
- **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
- **Standaryzacja obiegu dokumentów** – dokument wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora WUP, ustalający ścieżki obiegu dokumentów w Urzędzie,
- **Talgos** – system elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw w Urzędzie,
- **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 rzeczowym wykazem akt,

- **Termin** – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
- **Urząd** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach,
- **Wykaz akt** – rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji Urzędu wraz z klasyfikacją archiwalną,
- **Załącznik** – każdy akt dołączony do pisma podstawowego (akt składający 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),
- **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
- **Znak sprawy** – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących,

Rozdział 2

SYSTEM KANCELARYJNY

1. Czynności kancelaryjne

Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- Kancelaria Ogólna
- Kancelaria Filii Urzędu
- Kancelaria Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- Sekretariat
- Dyrekcja Urzędu
- Dyrektor Filii Urzędu
- Zespół ds. Promocji i Informacji
- Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych
- Referenci spraw

Do podstawowych czynności kancelarii należy w szczególności:

- a) przyjmowanie korespondencji, sprawdzanie oraz umieszczenie na niej pieczętki wpływu, segregowanie,
- b) przyjmowanie korespondencji wychodzącej i jej ekspedycja,
- c) prowadzenie elektronicznego rejestru kancelaryjnego obejmującego korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- d) dekretacja korespondencji zgodnie z standaryzacją obiegu dokumentów,
- e) przyjmowanie i rejestrowanie ofert składanych w ramach prowadzonych postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych,
- f) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- g) przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- h) udzielanie informacji interesantom o stanie ich sprawy, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- i) odbiór poczty z Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego,
- j) dostarczanie poczty do Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego,
- k) przekazywanie korespondencji, zgodnie z dekretacją do Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych lub referentów spraw (w wersji papierowej oraz w systemie Talgos).

Do podstawowych czynności kancelarii Filii Urzędu należy w szczególności:

- a) przyjmowanie korespondencji, sprawdzenie oraz umieszczanie na niej pieczętki wpływu, segregowanie,
- b) prowadzenie elektronicznego rejestru kancelaryjnego obejmującego korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- c) dekretacja korespondencji zgodnie z standaryzacją obiegu dokumentów,
- d) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- e) przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

- f) udzielanie informacji interesantom o stanie ich sprawy, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- g) przekazywanie korespondencji, zgodnie z dekreacją do referentów spraw lub do kancelarii ogólnej,
- h) przyjmowanie korespondencji wychodzącej i jej ekspedycja.

Do podstawowych czynności kancelarii Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy w szczególności:

- a) przyjmowanie korespondencji, sprawdzenie oraz umieszczanie na niej pieczętki wpływu, segregowanie,
- b) prowadzenie elektronicznego rejestru kancelaryjnego obejmującego korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- c) dekreacja korespondencji zgodnie z standaryzacją obiegu dokumentów,
- d) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- e) przyjmowanie faksów,
- f) udzielanie informacji interesantom o stanie ich sprawy, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- g) przekazywanie korespondencji, zgodnie z dekreacją do referentów spraw lub do kancelarii ogólnej,
- h) przyjmowanie korespondencji wychodzącej i jej ekspedycja.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy w szczególności:

- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu, a następnie przekazywanie do kancelarii ogólnej w celu umieszczenia jej w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym,
- b) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- c) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w systemie Talgos oraz przekazywanie wersji papierowej korespondencji do kancelarii ogólnej celem jej przekazania do Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych lub referentów spraw.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych Dyrekcji Urzędu należy w szczególności:

- a) dekreacja korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne lub referentów spraw umieszczanie obok stempla z datą wpływu, dyspozycji dotyczących sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz skrótu podpisu (w wersji papierowej oraz w systemie Talgos),
- b) podpisywanie korespondencji zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych Dyrektora Filii Urzędu należy w szczególności:

- a) dekreacja korespondencji do załatwienia przez referentów spraw lub przekazywanie do kancelarii ogólnej; umieszczanie obok stempla z datą wpływu, dyspozycji dotyczących sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz skrótu podpisu (w wersji papierowej oraz w systemie Talgos),
- b) podpisywanie pism zgodnie z posiadanym upoważnieniem i zakresem obowiązków,
- c) przekazywanie do podpisu przedłożonych czystopisów pism,

d) zatwierdzanie przekazania do archiwum zakładowego teczek aktowych.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- a) dekretacja korespondencji na referentów spraw z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia sprawy (w wersji papierowej oraz w systemie Talgos),
- b) weryfikacja pism przekazanych przez referentów spraw do aprobaty,
- c) przekazywanie do podpisu przedłożonych czystopisów pism,
- d) zatwierdzanie przekazania do archiwum zakładowego teczek aktowych.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów spraw należy w szczególności:

- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw w systemie Talgos,
- b) zakładanie, zgodnie z wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych,
- c) załatwianie spraw merytorycznych, zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu załatwienia sprawy,
- d) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich przełożonym w celu aprobaty (w wersji papierowej oraz w systemie Talgos),
- e) przygotowywanie korespondencji do wysyłki (w wersji papierowej oraz w systemie Talgos),
- f) przygotowywanie i przekazywanie przechowywanej dokumentacji akt spraw do archiwum zakładowego.

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- a) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- b) rejestr zawieranych przez Urząd umów,
- c) rejestr skarg i wniosków składanych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- d) rejestr skarg składanych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez WUP współfinansowanych przez EFS,
- e) rejestr zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Urzędu,
- f) rejestr poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Urzędu,
- g) rejestr zamówień publicznych,
- h) rejestr agencji zatrudnienia,
- i) rejestr instytucji szkoleniowych,
- j) rejestr uchwał Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia Województwa Śląskiego,
- k) elektroniczny rejestr korespondencji wpływającej do Urzędu,
- l) elektroniczny rejestr korespondencji wychodzącej z Urzędu.

Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu i ich symbole

Komórki organizacyjne Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie korespondencji i przesyłek

- 1.1 Korespondencję oraz przesyłki dostarczane do Urzędu przyjmują kancelarie oraz Zespół ds. Promocji i Informacji, rejestrując ją w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym w systemie Talgos.
Zespół ds. Promocji i Informacji przyjmuje i rejestruje wyłącznie wnioski o dofinansowanie projektów w ramach EFS,
- 1.2 Kancelaria rejestruje w Systemie Talgos wszystkie przesyłki i korespondencję wpływające do Urzędu z wyłączeniem:
 - a) ofert w postępowaniu z zakresu prawa zamówień publicznych,
 - b) mylnie doręczonych,
 - c) druki, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe itp.,
 - d) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
 - e) życzenia lub pisma o podobnym charakterze,
 - f) oferty szkoleniowe.
- 1.3 Skargi i wnioski składane do protokołu przyjmuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, przy udziale pracownika Wydziału Organizacyjnego celem spisania protokołu, lub odpowiednio Dyrektor Filii Urzędu, a następnie niezwłocznie przekazuje do Dyrektora celem dekretacji.
- 1.4 Przy odbiorze telegramów oraz pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru (zarówno na korespondencji przychodzącej oraz na pokwitowaniu odbioru) i niezwłoczne powiadomienie telefoniczne adresata o nadejściu przesyłki i wezwanie do odbioru.
- 1.5 Przyjmując korespondencję i przesyłki przekazywane drogą pocztową zwłaszcza polecone i wartościowe kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan zapakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika Urzędu Poczтового spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
- 1.6 Korespondencję i przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, paczki, usługi wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
- 1.7 Korespondencję i przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do Urzędu Poczтового.

2. Otwieranie i sprawdzanie korespondencji i przesyłek

2.1 Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki i korespondencję wpływającą do Urzędu z wyłączeniem:

- a) przesyłek o charakterze niejawnym tj. przeznaczonych do wyłącznej wiadomości Dyrekcji Urzędu.
Przesyłka o takim charakterze jest niezwłocznie rejestrowana w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej z adnotacją „niejawna” bez załączania elektronicznej formy dokumentu oraz przekazywana Dyrektorowi Urzędu.
Jeżeli po otwarciu korespondencji nie opatrzonej klauzulą niejawności znajduje się pismo o takim charakterze, należy niezwłocznie po zarejestrowaniu w rejestrze z adnotacją „niejawna”, przekazać dane pismo Dyrektorowi Urzędu w zabezpieczonej kopercie wraz z notatką służbową wyjaśniającą przyczynę otwarcia.
- b) ofert w postępowaniu z zakresu prawa zamówień publicznych,
- c) dokumentów przekazanych na ogłoszony konkurs na stanowisko urzędnicze,
- d) oznaczonych jako wartościowe, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem na elektronicznym wydruku rejestru kancelaryjnego,
- e) mylnie doręczonych.

2.2 Ujawnione przy przesyłkach lub korespondencji, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe, papiery wartościowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich wartości przez pracownika kancelarii i jego bezpośredniego przełożonego oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje odpowiednim opisem o depozycie, a następnie przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

2.3 W przypadku jakiegokolwiek podejrzenia, że przesyłka może – ze względu na swoją zawartość (np. płynu lub proszku) – stanowić zagrożenie, pracownik kancelarii powinien powstrzymać się od jej otwierania i niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb (np. straży pożarnej, policji).

2.4 Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza czy dołączone są wymienione w korespondencji załączniki:

Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku oraz w systemie Talgos.

2.5 Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- a) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
- g) imiennych zaproszeń.

Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na przedłożonej kopii pisma.

- 2.6 Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu, na której umieszcza się numer przyporządkowany w rejestrze korespondencji przychodzącej w systemie Talgos.
- 2.7 Pieczęć wpływu powinna zawierać pełną nazwę Urzędu, oznaczenie Filii oraz skrót „wpł.dn”, datę wpływu, miejsce na umieszczenie numeru przyporządkowanego korespondencji w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym wraz z załącznikami oraz miejsce na dekretnację korespondencji. Wzór pieczęci określa *załącznik nr 1*.
- 2.8 Korespondencję zaopatrzoną w pieczęć wpływu ewidencjonuje się w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym w systemie Talgos nadając im liczbę porządkową z rejestru.
- 2.9 Korespondencję przekazaną elektronicznie rejestruje się automatycznie w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym w systemie Talgos. Korespondencja przekazana elektronicznie nie jest przetwarzana do formy papierowej. Obieg dokumentów następuje tylko w formie elektronicznej.
- 2.10 Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
- 2.11 Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
- 2.12 Elektroniczny wydruk rejestru Korespondencji Przychodzącej jest generowany każdego dnia o godz. 14.00.

3. Przeglądanie i dekretowanie korespondencji

- 3.1 Korespondencja zarejestrowana w Kancelarii zostaje dekretowana zgodnie ze standaryzacją obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 3.2 Korespondencja zarejestrowana w Kancelarii, której obieg nie jest uregulowany w standaryzacji obiegu dokumentów w Urzędzie, przekazywana jest do Dyrekcji Urzędu, w celu zapoznania się i zadekretowania.
- 3.3 Dyrektor/Naczelnik/Kierownik zapoznając się z otrzymaną korespondencją:
 - a) decyduje, którą korespondencję załatwia osobiście,
 - b) pozostałą korespondencję dekretuje do załatwienia na osobę prowadzącą sprawę.

3.4 Na korespondencji przewidzianej do załatwienia można umieścić dyspozycje dotyczące:

- a) sposobu załatwienia sprawy,
- b) terminu załatwienia sprawy.

3.5 Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:

„p.m.” – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie niezwłocznie po jego otrzymaniu, mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,

„m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,

„a.a.” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,

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

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

3.6 Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, oryginał pisma przekazuje się komórce organizacyjnej lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie, natomiast do pozostałych komórek organizacyjnych lub pracowników pismo trafia tylko w wersji elektronicznej poprzez System Talgos. Za wyjątkiem dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej, której oryginał zawsze trafia do Wydziału Organizacyjnego.

3.7 Pracownik Kancelarii przekazuje zadekretowaną korespondencję Naczelnikowi/Kierownikowi komórki organizacyjnej lub upoważnionemu referentowi sprawy.

3.8 Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik odbiera zadekretowaną korespondencję potwierdzając jej odbiór na elektronicznym wydruku rejestru kancelaryjnego.

3.9 W razie pomyłkowego przydzielenia korespondencji należy ją niezwłocznie przekazać do ponownej dekretacji i odnotować ten fakt na elektronicznym wydruku rejestru kancelaryjnego.

3.10 Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji pracownikom powinno być traktowane jako czynności pilne.

4. Wewnętrzny obieg akt

- 4.1 Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się zgodnie ze standaryzacją obiegu dokumentów w Urzędzie lub zgodnie z innymi wytycznymi (m.in. zarządzenia, procedury).
- 4.2 Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w systemie Talgos lub w formie papierowej (jeżeli stanowią o tym inne przepisy) za pokwitowaniem zawierającym symbol komórki organizacyjnej, datę i podpis.
- 4.3 Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie określa Zarządzenie Dyrektora w sprawie zasad polityki rachunkowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- 4.4 Zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu, przechowywania oraz archiwizacji dokumentów związanych z EFS są zawarte w procedurach przyjętych zgodnie z Programami EFS.
- 4.5 W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 4.6 Jednolity rzeczowy wykaz akt to tematyczny podział dokumentacji powstającej w toku działalności Urzędu, zawierający archiwalną jej kwalifikację. Wykaz akt ma budowę hierarchiczną i opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, tzn. całość powstającej dokumentacji może zostać podzielona na dziesięć klas pierwszego rzędu, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. Każda z tych klas może zostać podzielona na dziesięć klas drugiego rzędu, oznaczonych symbolami dwucyfrowymi (np. od 00 do 09), powstałymi przez dodanie do symbolu klas pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej samej zasady wyłoniono hasła szczegółowe: trzeciego i czwartego rzędu.
W razie potrzeby mogą być tworzone hasła dalszych klas.
- 4.7 Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej, wskutek tego dokumentacja jednorodna tematycznie, pochodząca z różnych komórek organizacyjnych będzie posiadała to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
- 4.8 W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw (w wersji papierowej oraz elektronicznej), w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt. Wzór spisu spraw stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
- 4.9 Komórki organizacyjne mogą sporządzać dla własnych potrzeb wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.
- 4.10 Zmiany dokonywane w wykazie akt, w klasach I, II, III i IV rzędu mogą być wprowadzone tylko na podstawie Zarządzenia Dyrektora Urzędu i w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

4.11 Podział akt na kategorie archiwalne, określa Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

5. Rejestrowanie spraw i zakładanie teczek aktowych

5.1. Rejestracja polega na wpisywaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt.

5.2. Spis spraw prowadzi się w systemie Talgos, w którym generowany jest odpowiedni formularz spisu spraw.

5.3. 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. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2, który jest generowany poprzez system Talgos.

5.4. Komórka organizacyjna lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników) – w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje się nową sprawę (system Talgos nadaje automatycznie kolejny znak sprawy). W obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu, w przypadku korespondencji papierowej.

5.5. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy, każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

5.6. Znak sprawy składa się z pięciu części:

- a) **symbolu literowego komórki organizacyjnej,**
- b) **symbolu klasyfikacji** (oznaczenie liczbowe) **dla określonego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt,**
- c) **kolejnego numeru,** pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d) **inicjałów pracownika** (imienia i nazwiska) – **referenta sprawy,**
- e) **roku,** w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

5.7. Trzy pierwsze części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kreskami poziomymi, pozostałe części – powinny być oddzielone kreską ukośną.

5.8. Przykład znaku sprawy: TO – 0723 – 1 / AK / 2014

Poszczególne części znaku sprawy oznaczają:

- TO** – Komórka Organizacyjna Urzędu,
0723 – klasyfikacja według wykazu akt (zobacz rzeczowy wykaz akt),
1 – pierwsza pozycja w spisie spraw,
AK – Agnieszka Kowalska (referent sprawy),
2014 – rok.

- 5.9. Akta spraw niezakończonych ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw.
- 5.10. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 5.11. W sytuacji, o której mowa w pkt 5.10, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
- 5.12. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie z zastrzeżeniem, iż w przypadku małej liczby korespondencji dopuszczalne jest prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
- 5.13. Każdateczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane:
- a) na środku – **pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej**, w której powstały akta,
 - b) po lewej stronie – **znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła** według rzeczowego wykazu akt,
 - c) po prawej stronie – **kategorię archiwalną akt** oraz okres ich przechowywania,
 - d) na środku – tytuł akt, tj. **pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce**,
 - e) poniżej **lata wytworzonych akt**, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.

Wzór opisu teczki stanowi *załącznik nr 3*

- 5.14. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielania określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów bądź spraw w układzie numerowym.
- 5.15. 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 teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. TO-0723-10-6/2014).
- 5.16. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol””. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Załatwianie spraw

6.1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- a) odręczną,
- b) korespondencyjną,
- c) inną.

6.2 Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie oraz w systemie Talgos – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób załatwienia.

6.3 Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

6.4 Załatwienie spraw może być:

- a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

6.5 Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw w systemie Talgos.

6.6 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 na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do właściwej sprawy.

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

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

6.8 Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „*Za zgodność z oryginałem*”, a także datę, podpis i stanowisko osoby stwierdzającej zgodność treści z oryginałem. Potwierdzenia zgodności treści z oryginałem mogą dokonać osoby do tego upoważnione.

6.9 Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

6.10 Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza ich prawidłowość i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i zakopertowane przekazuje do kancelarii w celu jego wysłania adresatowi.

- 6.11 Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców, lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę korespondencji przygotowanej do realizacji wysyłki zgodnie z zapisami pkt 8.3 niniejszej Instrukcji.
- 6.12 W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.
- 6.13 Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
- a) nagłówek - jeżeli zachodzi taka konieczność,
 - b) datę sprawy,
 - c) znak sprawy,
 - d) określenie odbiorcy, którego odpowiedź dotyczy, wraz z adresem,
 - e) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
- 6.14 Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać: parafę referenta i podpis Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej.
- 6.15 W razie potrzeby, pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Otrzymują do wiadomości*” umieszcza się adresy instytucji lub osób – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom.
- 6.16 Komórki organizacyjne odpowiedzialne za załatwienie sprawy załatwiają sprawę terminowo i bez zbędnej zwłoki w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
- 6.17 Niezwłocznie załatwia się sprawy pilne oraz te, co do których Dyrektor bądź Wicedyrektorzy wskazali termin do ich załatwienia.
- 6.18 Załatwienie sprawy złożonej i wymagającej współdziałania kilku komórek organizacyjnych powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej w ciągu 2 miesięcy od dnia wpływu korespondencji do Urzędu. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w w/w terminie komórka organizacyjna prowadząca sprawę jest zobowiązana pisemnie powiadomić stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
- 6.19 Ustala się, że dokumenty oraz korespondencja, co do której wymagane jest uzyskanie opinii Rady Prawnego winna wpłynąć do Zespołu Prawnego z zachowaniem następujących terminów:
- a) w sprawach, o których mowa w pkt. 6.17. – nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu do ich załatwienia,
 - b) w sprawach, o których mowa w pkt. 6.16. – nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu do ich załatwienia,

- c) w sprawach, o których mowa w pkt. 6.18. – nie później niż na 10 dni roboczych przed upływem terminu do ich załatwienia.

7. Podpisywanie pism

- 7.1. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają: Dyrektor, Wicedyrektorzy oraz inni pracownicy, stosownie do posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
- 7.2. Pisma przedkłada się podpisującemu w teczce „do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
- 7.3. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą podpisującego.
- 7.4. Podpisujący pismo zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.
- 7.5. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie osoby uprawnionej do podpisu, zamieszcza przed stanowiskiem znak „wz.” (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje pismo na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa do podpisywania pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki osoby uprawnionej do podpisu – stawia się przed stanowiskiem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

8 Wysłanie i doręczanie korespondencji

8.1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- a) przesyłką listową,
- b) faksem,
- c) na nośniku informatycznym (wysyłanym przesyłką listową),
- d) dostarczenie osobiste za potwierdzeniem odbioru,
- e) pocztą elektroniczną.

8.2 Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę.

8.3 Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:

- a) sprawdzeniu, czy korespondencja jest właściwie podpisana, opatrzona znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
- b) dokonaniu adnotacji na kopii korespondencji o sposobie wysyłki („polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „osobiście” itp.),

- c) zakopertowaniu i zaadresowaniu przesyłek listowych, przy czym do korespondencji wysyłanej przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
- d) przygotowanie wysyłki w systemie Talgos,
- e) przekazaniu korespondencji i przesyłek do kancelarii celem ekspedycji.

8.4 Do obowiązków kancelarii należy:

- a) realizacja wysyłki w systemie Talgos,
- b) wpisaniu przesyłek specjalnego rodzaju do odpowiedniego rejestru,
- c) sporządzenie rozliczenia ilościowo – wartościowego wysyłanej korespondencji w wersji elektronicznej,
- d) ekspedycja korespondencji.

8.5 Korespondencję wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną w systemie Talgos („polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „osobiście” itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo nie zostanie wysłane.

8.6 Korespondencję adresowaną do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

8.7 Korespondencję wysyła się w danym dniu, a dostarczenie jej do kancelarii powinno nastąpić do godz. 13.00. Dostarczona korespondencja po tej godzinie wysłana zostanie dnia następnego.

8.8 Korespondencję wychodzącą, dostarczaną osobiście należy przedłożyć do kancelarii do godz.13.00. Dostarczona korespondencja po tej godzinie przekazana zostanie dnia następnego.
Za dostarczenie korespondencji odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny.

9. Przechowywanie akt

9.1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.

9.2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności wg liczb porządkowych spisu spraw danejteczki, a w ramach spraw – chronologicznie.

9.3. W przypadku wyjęcia akt zteczki należy w ich miejsce włożyć kartkę zastępczą, która powinna zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

10. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

Tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum zakładowego, zasady przekazywania i udostępniania akt, zasady przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę oraz zasady postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej określa Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

- 1.1 Wszystkie czynności kancelaryjne opisane w niniejszej Instrukcji Kancelaryjnej, obsługiwane są przez System Talgos.
- 1.2 Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych w danej komórce organizacyjnej należy do obowiązków Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych.
- 1.3 Obowiązki Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na systematycznym sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników podległej komórki i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) prawidłowości obiegu dokumentacji, ustalonego w Instrukcji,
 - d) terminowości przekazywania akt do archiwum.
- 1.4 Ogólny nadzór nad stosowaniem postanowień Instrukcji sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

ZAŁĄCZNIK NR 1

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Katowicach
Kancelaria**

wpl. dn.

Nr.

Przekazano:

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Katowicach
Filia w Bielsku - Białej**

wpl. dn.

Nr.

Przekazano:

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Katowicach
Filia w Częstochowie**

wpl. dn.

Nr.

Przekazano:

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Katowicach
Wydział Funduszu Gwarantowanych
Świadczeń Pracowniczych**

wpl. dn.

Nr.

Przekazano:

ZAŁĄCZNIK NR 2

SPIS SPRAW

| | | | | |
|--------------|-------------------|--------------------------|----------------------|---|
| rok | referent | symb. kom. org. | ozn. teczki | tytuł teczki wg wykazu akt |
|--------------|-------------------|--------------------------|----------------------|---|

| L.P. | Sprawa (krótka treść) | Od kogo wplynęła | | Data | | Uwagi (sposób załatwienia) |
|------|-----------------------------|---------------------|--------|---------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| | | Znak pisma | z dnia | Wszczęcia sprawy | Ostatecznego załatwienia | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ZAŁĄCZNIK NR 3

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
/jednostka oraz komórka organizacyjna/

.....
*/symbol literowy komórki
organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt/*

.....
*/kategoria archiwalna/
okres przechowywania akt/*

.....
/tytuł akt i nazwa hasła klasyfikacyjnego/

.....
/lata wytworzonych akt/

