



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W TORUNIU
Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, tel. 56 669-39-00, fax 56 669-39-98
<http://www.wup.torun.pl> e-mail: wup@wup.torun.pl

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

w Toruniu

Toruń 2011

SPIS TREŚCI	2
Rozdział 1	
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE	4
§ 1. Przedmiot i cel	4
§ 2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji	4
Rozdział 2	
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE	8
§ 3. Czynności kancelaryjne wykonywane w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu i Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku	8
§ 4. Przyjmowanie przesyłek	11
§ 5. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek	13
§ 6. Dekretacja korespondencji	14
§ 7. Wewnętrzny obieg akt	16
Rozdział 3	
SYSTEM KANCELARYJNY	17
§ 8. System Kancelaryjny obowiązujący w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu i Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku	17
§ 9. Rejestrowanie i znakowanie spraw	19
§ 10. Załatwianie spraw	20
§ 11. Podpisywanie pism	23
§ 12. Wysyłanie i doręczanie korespondencji	23
§ 13. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku	25
§ 14. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu i do składnic akt Oddziałów Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku	25
§ 15. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	27
Rozdział 4	
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ELEKTRONICZNYMI	30
§ 16. Struktura dokumentu elektronicznego	30
§ 17. Sporządzanie i doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego	31
§ 18. Podział dokumentów elektronicznych	33

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 37

§ 22. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych 37

§ 23. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej 37

ZAŁĄCZNIKI 38 - 42

Nr 1 Wzór pieczęci wpływu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu

Nr 2 Wzór pieczęci wpływu w Oddziale Zamiejscowego we Włocławku

Nr 3 Wzór pieczęci wpływu w Oddziale Zamiejscowym w Bydgoszczy

Nr 4 Wzór pieczęci *Za zgodność z oryginałem*

Nr 5 Wzór formularza spisu spraw

Nr 6 Wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego

Nr 7 Przykładowy opis teczki aktowej

Nr 8 Wzór dziennika korespondencyjnego

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

§ 1. Przedmiot i cel

1. 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 Toruniu.
2. 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 Toruniu.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi, zastrzeżonymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz.1741).

§ 2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji

- **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- **archiwista** – realizujący zadania archiwum zakładowego pracownik podmiotu;
- **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu;
- **dekretacja** – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji;
- **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo);
- **dokumentacja niearchiwalna** – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. "B");
- **Dyrektor Urzędu** – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- **dziennik korespondencji specjalnej** – księga kancelaryjna służąca do rejestrowania

przesyłek specjalnego rodzaju (telefaksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, listy polecone i ekspresowe, przesyłki wartościowe) wpływających do Urzędu w układzie chronologicznym;

- **dziennik korespondencji zwykłej** – księga kancelaryjna służąca do rejestrowania przesyłek wpływających do Urzędu w układzie chronologicznym;
- **elektroniczna platforma usług administracji publicznej** – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- **elektroniczna skrzynka podawcza** - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- **kancelaria** – stanowisko pracy zajmujące się załatwianiem spraw ogólnej obsługi kancelaryjnej;
- **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
- **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, oddział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- **kopia awaryjna (backup)** - bieżąca kopia przetwarzanych danych;
- **kopia zapasowa** - dodatkowe zabezpieczenie backupu, wykonane np. do innej lokalizacji, czy na inny typ nośników;
- **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd;
- **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji historycznej o działalności Państwa Polskiego, (...) o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie (kat. "A");
- **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

- **parafa** – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy;
- **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej instrukcji;
- **pieczęć** – stempel lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym, nagłówkowy, imienny do podpisu itp.;
- **pismo** – wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- **podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP** – podpis złożony przez użytkownika konta ePUAP, do którego zostały dołączone informacje identyfikujące zawarte w profilu zaufanym ePUAP, a także:
 - jednoznacznie wskazujący profil zaufany ePUAP osoby, która wykonała podpis,
 - zawierający czas wykonania podpisu,
 - jednoznacznie identyfikujący konto ePUAP osoby, która wykonała podpis,
 - autoryzowany przez użytkownika konta ePUAP,
 - potwierdzony i chroniony podpisem systemowym ePUAP;
- **podpis systemowy ePUAP** – podpis cyfrowy utworzony w bezpiecznym środowisku systemu ePUAP, zapewniający integralność i autentyczność wykonywania operacji przez system ePUAP;
- **pomocnicze urządzenia ewidencyjne** – np. terminarz;
- **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- **prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- **profil zaufania ePUAP** – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP.
- **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem;
- **referent sprawy** – pracownik opracowujący (załatwiający) merytorycznie sprawę;
- **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;

- **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- **sekretariat Urzędu** – stanowisko pracy, do którego należy: organizowanie i obsługiwanie narad i spotkań Dyrektora i Wicedyrektorów Urzędu, przyjmowanie interesantów Urzędu, udzielanie informacji oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych;
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym zakresie postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- **system teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego;
- **TALGOS** – elektroniczny system obiegu dokumentów;
- **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- **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 Toruniu;
- **załącznik** – każdy dokument dołączony do pisma przewodniego (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 rzeczowego wykazu akt;
- **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;

ROZDZIAŁ 2

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 3. Czynności kancelaryjne wykonywane w Wojewódzkim Urzędzie Pracy i Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- kancelaria
- sekretariat
- sekretariat Oddziału Zamiejscowego Urzędu
- dyrekcja Urzędu
- kierownicy komórek organizacyjnych
- referenci spraw.

2. Do podstawowych czynności kancelarii należy w szczególności:

- a) przyjmowanie korespondencji, sprawdzanie oraz umieszczanie na niej pieczętki wpływu, segregowanie oraz ewidencjonowanie w dziennikach korespondencji specjalnej i zwykłej,
- b) przyjmowanie korespondencji wychodzącej i jej ekspedycja,
- c) przyjmowanie i rejestrowanie ofert składanych w ramach prowadzonych postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych,
- d) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych,
- e) prowadzenie elektronicznego rejestru kancelaryjnego obejmującego korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- f) przedstawienie przyjętej korespondencji Dyrektorowi Urzędu do dekretacji,
- g) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- h) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.
- i) udzielanie informacji interesantom o stanie ich sprawy, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- j) przyjmowanie od referentów pism i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi Urzędu,
- k) odbiór poczty z urzędu pocztowego oraz Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego,
- l) dostarczanie poczty do Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego,
- m) przygotowanie poczty do wysyłki i przekazanie kurierowi,
- n) prowadzenie ewidencji wysyłanych przesyłek pocztowych opłacanych w formie skredytowanej,

- o) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją do kierowników komórek organizacyjnych (w wersji papierowej i w systemie TALGOS).

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy w szczególności:

- a) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do kancelarii celem jej przekazania do kierowników komórek organizacyjnych lub referentów spraw,
- b) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Dyrektora Urzędu,
- c) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- d) prowadzenie teczek pism kierowanych do Dyrektora Urzędu a nie zadekretowanych na komórki organizacyjne,
- e) przepisywanie pism bezpośrednio opracowywanych przez Dyрекcję Urzędu oraz gromadzenie kopii tych pism.

4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu Oddziałów Zamiejscowych należy w szczególności:

- a) przyjmowanie korespondencji, sprawdzanie oraz umieszczanie na niej pieczętki wpływu, segregowanie oraz ewidencjonowanie w dziennikach korespondencji specjalnej i zwykłej,
- b) przyjmowanie korespondencji wychodzącej i jej ekspedycja,
- c) przedstawienie przyjętej korespondencji Kierownikowi Oddziału Zamiejscowego do dekretacji,
- d) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- e) nadawanie i 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 dekretacją do referentów spraw lub do kancelarii.

5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Dyrekcji Urzędu należy w szczególności:

- a) dekretacja korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne lub referentów spraw, umieszczanie obok stempla z datą wpływu dyspozycji dotyczących sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz parafy (w wersji papierowej i w systemie TALGOS),
 - b) podpisywanie korespondencji zgodnie z posiadaniem upoważnieniem.
6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Kierownika Oddziału Zamiejscowego należy w szczególności:

- a) przeglądanie i segregowanie korespondencji,
- b) dekretacja korespondencji do załatwienia przez referentów spraw lub przekazywanie do kancelarii Urzędu; umieszczanie obok stempla z datą wpływu dyspozycji dotyczących sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz parafy (w wersji papierowej i w systemie TALGOS),
- c) podpisywanie pism zgodnie z posiadanym upoważnieniem i zakresem obowiązków,
- d) przekazywanie do podpisu przedłożonych czystopisów pism,
- e) zatwierdzanie przekazania do archiwum zakładowego teczek aktowych.

7. Do podstawowych czynności kancelaryjnych 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.

8. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów spraw należy w szczególności:

- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw i nadawanie znaku sprawy (w wersji papierowej oraz w systemie TALGOS),
- b) zakładanie, zgodnie z jednolitym rzeczowym 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) przygotowanie korespondencji do wysyłki (w wersji papierowej oraz w systemie TALGOS),
- f) przygotowywanie i przekazywanie przechowywanej dokumentacji akt spraw do archiwum zakładowego.

§ 4. Przyjmowanie przesyłek

1. Przesyłki z zewnątrz przyjmuje kancelaria Urzędu. Dotyczy to również przesyłek poufnych wpływających bez znaków określających ich charakter.
2. Kancelaria Urzędu przyjmuje przesyłki doręczone bezpośrednio przez interesantów,

dokonując rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

3. Przy odbiorze pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich odbioru oraz niezwłoczne powiadomienie telefoniczne adresata o nadejściu przesyłki i wezwanie do odbioru.
4. Przekazy pieniężne i przesyłki wartościowe mogą być przyjmowane jedynie przez kancelarię Urzędu.
5. Przyjmując 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 dostawcy usługi pocztowej spisania protokołu o doręczenie przesyłki uszkodzonej.
6. Przesyłki specjalnego rodzaju (paczki, usługi wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
7. Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się bezzwłocznie do dostawcy usługi pocztowej.
8. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną oddziela się wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie (spam) i wiadomości stanowiące korespondencję prywatną.
9. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej wup@wup.torun.pl
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot, które się ewidencjonuje, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd, które się drukuje i włącza bez ewidencji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - c) pozostałe, których się nie ewidencjonuje i nie włącza do akt sprawy.
10. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek, których się nie ewidencjonuje,

2) pozostałe - nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania które się ewidencjonuje, drukuje wraz z Urzędowym Poświadczeniem odbioru, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

11. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które się ewidencjonuje drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej – w dzienniku korespondencyjnym odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

12. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawiera dużą liczbę stron albo wymaga wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Urząd urządzenia), należy:

1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku do momentu zakończenia sprawy, następnie przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

13. 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 informacje o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

14. Na wydruk Urzędowego Poświadczenia Odbioru nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 5. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu z wyłączeniem:
 - 1) 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 przesyłki nie opatrzonej klauzulą niejawności znajduje się pismo o takim charakterze, należy niezwłocznie po zarejestrowaniu w rejestrze z adnotacją "niejawna" przekazać je Dyrektorowi Urzędu w zabezpieczonej kopercie wraz z notatką służbową wyjaśniającą przyczynę otwarcia.
 - 2) ofert w postępowaniu z zakresu zamówień publicznych,
 - 3) adresowanych imiennie do Dyrekcji Urzędu,
 - 4) adresowanych imiennie do poszczególnych pracowników,
 - 5) oznaczonych jako wartościowe, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem na elektronicznym wydruku rejestru kancelaryjnego,
 - 6) mylnie doręczonych.
2. Ujawnione przy przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaki opłaty sądowej, papiery wartościowe itp. walory, po komisijnym 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.
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).
4. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza czy:
 - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników,
 - 3) brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku,

- 4) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.
5. Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek:
 - 1) których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
 - 2) poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - 3) stanowiący skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe,
 - 4) w których brak jest nazwy i adresu nadawcy lub daty pisma,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością
 - 6) gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
 - 7) imiennych zaproszeń,
 - 8) przy których przesłano pieniądze lub przedmioty wartościowe.Pozostałe koperty przekazuje się na makaturę. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu wraz z datownikiem określającą datę otrzymania.
7. Pieczęć wpływu powinna zawierać pełną nazwę Urzędu (oznaczenie Oddziału Zamiejscowego) oraz datę wpływu, miejsce na umieszczenie znaku sprawy oraz miejsce na dekretację korespondencji. Wzory pieczęci określają *załączniki nr 1, 2 i 3*.
8. Korespondencję zaopatrzoną w pieczęć wpływu ewidencjonuje się w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym (*załącznik nr 8*) nadając im liczbę porządkową, a następnie przekazuje Dyrektorowi Urzędu do dekretacji.
9. Nie wymagają rejestrowania:
 - 1) druki, czasopisma, książki, katalogi, dzienniki urzędowe, itp.,
 - 2) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
 - 3) pisma mylnie skierowane,
 - 4) życzenia, zaproszenia, zawiadomienia lub pisma o podobnym charakterze,
 - 5) oferty szkoleniowe.

§ 6. Dekretacja korespondencji

1. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii zostaje przedstawiona do wglądu Dyrektorowi Urzędu w celu zapoznania się i zadekretowania.

2. Dyrektor zapoznając się z korespondencją:
 - 1) decyduje, którą załatwia osobiście,
 - 2) dekretuje do załatwienia Wicedyrektorom oraz właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Na korespondencji przewidzianej do załatwienia można umieścić dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia,
 - 2) terminu załatwienia sprawy.
4. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
 - “**p.m.**” - proszę omówić
 - “**p.r.**” – proszę referować
 - “**m.a.**” – moja aprobata
 - “**a.a.**” – **ad acta**
 - “**up.**” – upoważnienie

Zastosowanie powyższych skrótów nie wyklucza stosowania innych uwag i adnotacji przy dekretacji pisma.
5. 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 trafia kserokopia pisma lub pismo w wersji elektronicznej poprzez system Talgos. Wyjątek stanowi dokumentacja dotycząca kontroli zewnętrznej, której oryginał zawsze trafia do Wydziału Organizacji i Administracji.
6. Pracownik kancelarii przekazuje zadekretowaną korespondencję kierownikowi komórki organizacyjnej lub upoważnionemu referentowi sprawy – zgodnie z dekretacją (w wersji papierowej i w systemie Talgos).
7. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik odbiera zadekretowaną korespondencję potwierdzając jej odbiór w elektronicznym wydruku rejestru kancelaryjnego.
8. W razie pomyłkowego przydzielenia korespondencji należy ją niezwłocznie przekazać według właściwości i odnotować ten fakt w elektronicznym wydruku rejestru kancelaryjnego.
9. Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji pracownikom powinno być traktowane jako czynności pilne.

10. Nie wymagają dekretacji Dyrektora Urzędu:

- 1) dokumentacje z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przekazywane przez beneficjentów w ramach kontroli bieżącej,
- 2) wzory umów zawieranych z wykonawcami wybranymi w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkoleń dla bezrobotnych,
- 3) sprawozdania z realizacji projektu,
- 4) jednostkowe sprawozdania statystyczne o rynku pracy, otrzymywane z powiatowych urzędów pracy w oparciu o zapisy rozporządzenia do ustawy o statystyce publicznej,
- 5) wnioski aplikacyjne, w tym składane na ogłoszone konkursy,
- 6) wnioski o płatność.

§ 7. Wewnętrzny obieg akt

1. Obieg akt między wydziałami odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.
2. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie określa Zarządzenie Nr 12/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 11.05.2009 r. i Zarządzenie Nr 17/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 12.08.2009 r.
4. Zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu oraz archiwizacji dokumentów związanych z Europejskim Funduszem Społecznym są zawarte w procedurach przyjętych zgodnie z Programami Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział 3

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 8. System kancelaryjny obowiązujący w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu i Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku.

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dopuszcza się prowadzenie dzienników, które służą tylko i wyłącznie kontroli dokumentacji wpływającej do Urzędu.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstającą w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
5. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999 a w ramach klas czwartego rzędu – podział na klasy piątego rzędu oznaczone symbolami pięciocyfrowymi, to jest 00000 - 99999
6. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej po konsultacjach z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

9. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
10. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumenty mające trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
12. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
13. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE5), podlega ekspertyzie archiwalnej, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe w celu oceny wartości dokumentacji i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.
14. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła kwalifikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności poszczególnych komórek.
15. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas czwartego i piątego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
16. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.
17. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 9. Rejestrowanie i znakowanie spraw

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do formularza spisu spraw. 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. Pismu dotyczącemu sprawy już zarejestrowanej nadaje się ten sam znak sprawy i dołącza je do akt spraw w porządku chronologicznym. W obu przypadkach wpisuje się znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Wzór formularza spisu spraw określa *załącznik nr 5*.

2. Nie są rejestrowane:

- 1) druki, czasopisma, książki, katalogi, dzienniki urzędowe, itp.,
- 2) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
- 3) pisma mylnie skierowane,
- 4) życzenia, zaproszenia, zawiadomienia lub pisma o podobnym charakterze,
- 5) oferty szkoleniowe.

3. Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak, który składa się z pięciu części:

- 1) symbolu nazwy komórki organizacyjnej (zgodnej z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu),
- 2) inicjałów pracownika (imienia i nazwiska) – referenta sprawy,
- 3) symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 5) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

4. Wszystkie części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kropkami.

Przykład znaku sprawy: DO.JN.0612.1.11

DO – Wydział Organizacji i Administracji

JN – Jan Nowak (inicjały referenta sprawy)

0712 – współdziałanie z organami samorządu terytorialnego (klasyfikacja z jednolitego rzeczowego wykazu akt)

1 – sprawa wpisana w spisie spraw jako pierwsza

11 – rok 2011.

Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony.

5. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.
6. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.

Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

7. 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.
8. 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 sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (DO.JN.0612.1.1.11).
9. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według 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 według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Akta spraw niezakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo (zewnętrzne lub wewnętrzne) dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. W spisie spraw z poprzedniego roku, w rubryce "uwagi", należy wpisać "przeniesiono na rok znak"

§ 10. Załatwianie spraw

1. Komórka organizacyjna lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdzając pismo dotyczy już wszczętej sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę.
2. Przy załatwianiu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe metody.
3. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.
4. Ustne załatwienie sprawy powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
5. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - odręczną,
 - korespondencyjną.

6. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia 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 załatwienia.
7. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
8. W korespondencji wewnętrznej należy w szerokim zakresie posługiwać się pocztą elektroniczną.
9. Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:
 - każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
 - każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - adres pisze się w pierwszym przypadku,
 - wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma umieszcza się nad adresem,
 - pod tekstem, po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
10. Załatwienie spraw może być:
 - tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę ostatecznie co do jej istoty (merytorycznie) lub w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
11. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.
12. 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.
13. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. 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.
14. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców, lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji

o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

15. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.
16. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - nagłówek,
 - datę sprawy,
 - znak pisma,
 - określenie odbiorcy, którego odpowiedź dotyczy, wraz z adresem,
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - treść pisma,
 - podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
17. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę kierownika komórki organizacyjnej z lewej strony pod treścią pisma.
18. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać dalsze następujące określenia:
 - pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą “Do wiadomości” umieszcza się adresy instytucji lub osób – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
 - ewentualne wskazówki dla kancelarii.
19. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za załatwienie sprawy załatwiają ją terminowo i bez zbędnej zwłoki.
20. Niezwłocznie załatwia się sprawy pilne oraz te, co do których Dyrektor bądź *Wicedyrektorzy* wskazali termin do ich załatwienia.
21. Załatwienia sprawy złożonej i wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
22. 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.
23. W odniesieniu do pism rozsyłanych do większej liczby odbiorców należy stosować rozdzielnik.

24. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony pieczęć (*załącznik nr 4*), na której osoba stwierdzająca zgodność treści z oryginałem umieszcza datę i swój podpis.

§ 11. Podpisywanie pism

1. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają: Dyrektor, Wicedyrektorzy oraz inni pracownicy, stosownie do posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Pisma przedkłada się podpisującemu w teczce “do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
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.
4. Podpisujący pismo zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Na oryginale pisma należy składać pełny podpis, natomiast na kopiach przeznaczonych do akt może być stosowana parafa. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.
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 “z up.” (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki osoby uprawnionej do podpisu – stawia się przed stanowiskiem znak “p.o.” (pełniący obowiązki).

§ 12. Wysyłanie i doręczanie korespondencji

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego:
 - przesyłką listową,
 - faksem,
 - na nośniku informatycznym (wysyłanym przesyłką listową),
 - dostarczenie osobiste za potwierdzeniem odbioru,
 - pocztą elektroniczną.

2. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy korespondencja jest właściwie podpisana, opatrzona znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) dokonaniu adnotacji na kopii korespondencji o sposobie wysyłki (“polecony”, “priorytet”, “za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, “do rąk własnych” itp.),
 - 3) 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,
 - 4) przygotowanie wysyłki w systemie Talgos,
 - 5) przekazaniu korespondencji i przesyłek do kancelarii celem ekspedycji.
4. Zaakceptowaną odpowiedź na podanie wniesione pocztą elektroniczną referent sprawy przekazuje w formie elektronicznej na adres zwrotny lub wysyła w formie pisemnej na adres korespondencyjny podany w wiadomości e-mail.
5. Do obowiązków kancelarii należy:
 - 1) wpisanie w ogólny elektroniczny rejestr wysyłanej korespondencji,
 - 2) wpisanie listów poleconych oraz za dowodem doręczenia w elektroniczną pocztową książkę nadawczą,
 - 3) wpisaniu przesyłek specjalnego rodzaju do odpowiedniego rejestru,
 - 4) sporządzenie rozliczenia ilościowo – wartościowego wysyłanej korespondencji w wersji elektronicznej,
 - 5) ekspedycja korespondencji.
6. 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.
7. Korespondencję adresowaną do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, na której umieszcza się znaki pism znajdujących się wewnątrz koperty.
8. Korespondencję wysyła się w dniu następnym, a dostarczenie jej do kancelarii powinno nastąpić do godz. 14.00. Dostarczona korespondencja po tej godzinie wysłana zostanie za dwa dni. Za wysyłkę korespondencji odpowiedzialny jest Wydział Organizacji i Administracji.

§ 13. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku

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.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danejteczki, a w ramach spraw chronologicznie.
3. Teczki akt zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału 3 §14 niniejszej instrukcji.
4. 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 oraz termin zwrotu akt.

§ 14. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu i do składnic akt Oddziałów Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Urząd prowadzi archiwum zakładowe oraz składnice akt w Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku.
2. Archiwum zakładowe/składnica akt przejmuje w pierwszym kwartale każdego roku akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu spraw.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego/składnica akt w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przekazanie akt do archiwum zakładowego/składnicy akt.
4. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt **kategorii “A”** i **kategorii “B”** (*załącznik nr 6*).
5. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt kategorii “A”) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akt

kategori "B") w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Trzy egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych akt kategorii "A" przeznaczone są dla archiwum zakładowego, gdzie jeden egzemplarz archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego. Dwa egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych kategorii "B" przeznaczone są dla archiwum zakładowego. Spisy podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum.

6. Dokumentację przekazuje się do archiwum/składnicy akt kompletnymi rocznikami pracownik wyznaczony do tych spraw przez kierownika komórki organizacyjnej. Jeżeli część dokumentacji jest nadal potrzebna do prac bieżących pozostawia się w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum na podstawie karty udostępnienia i po dokonaniu formalnego jej przekazania (tj. umieszczenia w spisie zdawczo – odbiorczym).

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

1) takie ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,

2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,

3) usunięcie części metelowych (spinaczy, zszywek),

4) arkusze większe od formatu A4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych kart,

5) umieszczenie dokumentacji w teczkach tekturowych,

6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesznurowanie całości akt oraz ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym w prawym górnym rogu i oznaczenie na zewnętrznej, pierwszej stronie okładki liczby stron zapisanych w tezcze,

7) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

8) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (*załącznik nr 7*):

- na środku u góry – pełnej nazwy instytucji "Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu i komórki organizacyjnej",

- w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku akt kat.

“B”, “BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania,

- na środku – tytułu akt (według hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
 - pod tytułem – dat skrajnych akt, tzn. rocznej daty akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych,
8. Do akt przekazywanych archiwum zakładowemu/składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

§ 15. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Urzędzie pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

2. W Urzędzie korzysta się z informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz urzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, baz adresowych, baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w Urzędzie baz danych, a w szczególności: ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ewidencji zarządzeń Dyrektora Urzędu, baz adresowych, baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów samorządu terytorialnego,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) monitorowania zaleceń Dyrektora Urzędu,

- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
 - 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanych informacji o Urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
3. Kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie powierza się osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw informatycznych.
 4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) wykonywanie kopii awaryjnej zbiorów na nośnikach informatycznych.
 5. 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,
 6. 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) kopia awaryjna w cyklu kilkudniowym oraz tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych,
 - 3) kopia awaryjna w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza budynkiem przetwarzania danych,
 - 4) kopie awaryjne stron hostowanych na zewnątrz m.in.: BIP, ePUAP, podstrona PO KL wykonywane są przez dostawcę usługi hostingowej,
 - 5) szczegółowe procedury wykonywania kopii awaryjnych regulują Zarządzenia Dyrektora WUP nr: 23/2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz 12/2009 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumenów finansowo - księgowych.
 7. Obieg dokumentów w plikach na nośnikach oraz udostępnionych przez zasoby sieciowe

jest sprawdzany programami antywirusowymi zainstalowanymi na każdej stacji komputerowej w Urzędzie.

8. Dostęp do sieci Internet ze stanowisk komputerowych dla pracowników zabezpieczony jest przez zapory sieciowe uruchomione na stanowiskach oraz na urządzeniu dostępowym do sieci. Na urządzeniu dostępowym uruchomione są również mechanizmy wykrywania i przeciwdziałania włamaniom (IPS), skaner antywirusowy (AV), oraz filtr stron internetowych (URL Filtering).
9. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych. Szczegółowy opis procedur ochrony danych osobowych w systemach informatycznych opisuje Zarządzenie Dyrektora WUP nr 23/2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 4

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ELEKTRONICZNYMI

§ 16. Struktura dokumentu elektronicznego

1. Dla każdego dokumentu elektronicznego podaje się wartości metadanych, które go opisują, ułatwiają jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, przechowywanie i zarządzanie:

- identyfikator – jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację,
- twórca – podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu,
- tytuł – nazwa nadana dokumentowi,
- data – data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu,
- format – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu,
- dostęp – określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument,
- typ – określenie podstawowego typu dokumentu (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata Initiative i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo).

2. Dla tworzenia, przetwarzania lub przechowywania dokumentu elektronicznego podaje się następujące wartości metadanych:

- relacja – określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania,
- odbiorca – podmiot, do którego dokument jest adresowany,
- grupowanie – wskazanie przynależności do zbioru dokumentów, czyli zakwalifikowanie do odpowiedniej grupy w oparciu o rzeczowy wykaz akt i do określonej sprawy,
- kwalifikacja – kategoria archiwalna dokumentu,
- język – kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO – 639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie,
- opis – streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu,
- uprawnienia – wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem.

3. Umieszczanie innych metadanych w strukturze dokumentu elektronicznego nie może wpłynąć na zmianę wartości niezbędnych metadanych ani utrudniać automatyczne wyodrębnienie treści dokumentu oraz poszczególnych metadanych.

4. Do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej dokumenty elektroniczne sporządza się w formacie XML.

§ 17. Sporządzanie i doręczanie pism w formie dokumentów elektronicznych

1. Pisma w formie dokumentów elektronicznych oraz urzędowe poświadczenie odbioru sporządza się w strukturach fizycznych dokumentów i podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym.

2. Przy sporządzaniu pism w formie dokumentu elektronicznego wykorzystuje się wzory dokumentów elektronicznych, które zawierają wyróżnik określający szczegółowy zakres użytkowy dokumentu elektronicznego.

3. Minister właściwy do spraw informatyzacji w ramach ePUAP prowadzi centralne repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.

4. W centralnym repozytorium umieszcza się, przechowuje i udostępnia wzory pism, które uwzględniają niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych.

5. Urząd przekazuje do centralnego repozytorium oraz udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej wzory pism w postaci dokumentów elektronicznych.

6. Przy sporządzaniu wzorów pism stosuje się międzynarodowe standardy dotyczące sporządzania dokumentów elektronicznych z uwzględnieniem konieczności podpisywania ich bezpiecznym podpisem elektronicznym.

7. Identyfikacja użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty następuje przez zastosowanie kwalifikowalnego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP.

8. Dane w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentowi opatrzonemu podpisem własnoręcznym.

9. Nie można odmówić ważności i skuteczności podpisowi potwierdzonemu profilem zaufanym ePUAP tylko na tej podstawie, że istnieje w postaci elektronicznej lub zmianie uległy dane inne niż służące do potwierdzenia profilu zaufanego.

10. Doręczenie dokumentu w formie dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego następuje przez elektroniczną skrzynkę podawczą.

11. W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego przesyła się na adres elektroniczny adresata informacje zawierającą:

- wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,
- wskazanie adresu elektronicznego (skrytki), z którego adresat może pobrać dokument i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu,
- pouczenie dotyczące sposobu odbioru dokumentu, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej oraz informacji o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP.

12. Autoryzacja pod wskazanym adresem elektronicznym następuje poprzez podanie kodu dostępu, którym może być w szczególności indywidualny identyfikator, hasło lub certyfikat cyfrowy, autoryzowane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego i związanego z nim certyfikatu kwalifikowanego adresata pisma.

13. Po prawidłowo zakończonym procesie autoryzacji adresat pisma potwierdza odebranie pisma poprzez opatrzenie urzędowego poświadczenia odbioru bezpiecznym podpisem elektronicznym.

14. Urzędowe poświadczenie odbioru określa:

- pełną nazwę podmiotu wystawiającego poświadczenie,
- pełną nazwę podmiotu, któremu doręcza się dokument elektroniczny (adresata),
- datę i czas podpisania bezpiecznym podpisem elektronicznym urzędowego poświadczenia odbioru oraz datę odbioru wpisaną przez adresata,
- oznaczenie sprawy,
- oznaczenie pisma, którego dotyczy.

15. Po opatrzeniu bezpiecznym podpisem elektronicznym system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń pism udostępnia do pobrania pismo wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru, nie później niż w ciągu 10 sekund od zakończenia weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego adresata.

16. System teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń pism zapisuje dane niezbędne do określenia czasu wystawienia urzędowego poświadczenia odbioru oraz odbioru pism. Zapewnia również oznaczanie pism w postaci dokumentów elektronicznych danymi stwierdzającymi ważność kwalifikowalnych certyfikatów i czas ich weryfikacji.

17. System teleinformatyczny umożliwia automatyczne generowanie informacji wskazując

pisma doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co do których nie wpłynęło potwierdzone urzędowe poświadczenie odbioru w terminie 7 dni od dnia wysłania pisma.

18. System teleinformatyczny umożliwia udostępnianie pism i urzędowych poświadczeń odbioru oraz ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych doręczonych poszczególnym adresatom i urzędowych poświadczeń odbioru, a także czasu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru oraz dotarcia wysłanego pisma do komputera adresata.

19. Otrzymane i potwierdzone urzędowe poświadczenie odbioru przechowuje się przez co najmniej taki okres, przez jaki Urząd obowiązany jest przechowywać pismo, którego dotyczy to poświadczenie.

20. Za datę doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego uważa się dzień podpisania urzędowego poświadczenia odbioru.

21. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych sporządza się i udostępnia w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego bezpiecznym podpisem elektronicznym osoby sporządzającej kopię, a składającej się z treści udostępnianego dokumentu elektronicznego i elementów informacyjnych określających co najmniej informację, kto sporządził kopię, datę jej sporządzenia oraz nazwę urzędu i jego adres. Elementy informacyjne dokumentu muszą być zgodne z danymi zawartymi w kwalifikowanym certyfikacie osoby sporządzającej kopię.

22. Pisma w formie dokumentów elektronicznych mogą być także udostępniane w postaci elektronicznej kopii dokumentu oryginalnego, o ile zostały podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym, a okres ważności kwalifikowanego certyfikatu pozwoli na jego weryfikację przez odbiorcę.

23. Kopia pisma w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego.

24. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

§18. Podział dokumentów elektronicznych

1. Dokumenty elektroniczne dzielą się na:

- ewidencjonowane – które świadczą o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające w nich lub napływające do nich, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw i podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym,

- nie podlegające ewidencjonowaniu – które są usuwane w sposób przyjęty w danym podmiocie.
2. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:
- materiały archiwalne,
 - dokumentację niearchiwalną – inne dokumenty niestanowiące materiałów archiwalnych, które mogą podlegać brakowaniu po upływie okresu ich przechowywania.
3. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego może przekwalifikować dokumentację niearchiwalną, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, do materiałów archiwalnych.
4. Sposób oznaczania kategorii archiwalnej dokumentów ewidencjonowanych:
- symbolem “A” – oznacza się kategorię archiwalną dokumentów ewidencjonowanych stanowiących materiały archiwalne;
 - symbolem “B” – oznacza się kategorię archiwalną dokumentów ewidencjonowanych stanowiących dokumentację niearchiwalną;
 - z dodaniem cyfr arabskich (np. B-10) – oznacza się kategorię dokumentów o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego cyframi mogą podlegać brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia następnego roku od daty wytworzenia dokumentów;
 - “Bc” – oznacza się kategorię dokumentów mających wyłącznie krótkotrwałe znaczenie praktyczne i podlegających brakowaniu po ich całkowitym wykorzystaniu;
 - “BE” z dodaniem cyfr arabskich – oznacza się kategorię dokumentów, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają ekspertyzie archiwalnej ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany dokumentów ewidencjonowanych na materiały archiwalne.
5. Z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane lub wskazanie na te metadane, jeżeli wskazanie to zapewni stałe przyporządkowanie metadanych aktualnych w dniu wytworzenia dokumentu.
6. Przechowywanie dokumentów ewidencjonowanych do czasu przekazania ich do archiwum państwowego albo brakowania wymaga:

- opracowania i aktualizowania szczegółowych procedur przechowywania w czasie nie krótszym niż 10 lat, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii,
- przeprowadzania corocznych przeglądów próbek dokumentów ewidencjonowanych,
- przygotowania i realizacji planów przeniesienia dokumentów ewidencjonowanych na nowe informatyczne nośniki danych, z uwzględnieniem wyników przeglądów.

7. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentów ewidencjonowanych ze względu na okresy ich przechowywania.

8. Wykazy akt stanowią podstawę rejestracji i grupowania dokumentów w akta spraw.

6) Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu teleinformatycznego.

10. Dla dokumentów ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego spełnia system teleinformatyczny.

11. System teleinformatyczny powinien:

- zapewnić integralność treści dokumentów i metadanych podlegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzonych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur,
- zabezpieczać przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych,
- zabezpieczać przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:
 - dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,
 - mylnie zapisanych,
 - mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
 - których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;
- zapewnić stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie,
- umożliwiać odczytanie metadanych dla każdego dokumentu,
- identyfikować użytkowników i dokumentować dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych,
- zapewniać kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych,
- umożliwiać odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system,

- zachowywać dokumenty i metadane w strukturze dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury,
- zapewniać odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw,
- wspomagać czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt,
- wspomagać i dokumentować proces brakowania dokumentów dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną, w tym:
 - wyodrębniać automatycznie przeznaczone do brakowania,
 - przygotowywać automatycznie spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia;
- wspomagać czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do archiwum państwowego, w tym:
 - wyodrębniać automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,
 - przygotowywać automatycznie spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych w postaci dokumentu elektronicznego,
 - eksportować dokumenty i ich metadane,
 - oznaczać dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych;
- umożliwiać przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:
 - eksport dokumentów i ich metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,
 - zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych w danej komórce organizacyjnej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz Wydziału ds. Kontroli.
2. Obowiązki 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:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu dokumentacji, ustalonego w niniejszej Instrukcji,
 - prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w pkt. 6.14.,
 - terminowości przekazywania akt do archiwum.
3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników komórki organizacyjnej, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
1. Ogólny nadzór nad stosowaniem postanowień Instrukcji sprawuje Kierownik Wydziału Organizacji i Administracji.

§ 23. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 Wzór pieczęci wpływu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Toruniu Data wpływu Znak sprawy Podpis

Załącznik Nr 2 Wzór pieczęci wpływu w Oddziale Zamiejscowym we Włocławku

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Toruniu Oddział Zamiejscowy we Włocławku Data wpływu Znak sprawy Podpis

Załącznik Nr 3 Wzór pieczęci wpływu w Oddziale Zamiejscowym w Bydgoszczy

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Toruniu Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy Data wpływu Znak sprawy Podpis

Załącznik Nr 4 Wzór pieczęci Za zgodność z oryginałem

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
Za zgodność z oryginałem
Toruń, dnia
Podpis

Załącznik Nr 5 Wzór formularza spisu spraw

SPIS SPRAW

<i>ROK 2011</i> <i>(referent)</i>	<i>Symbol kom. org</i>	<i>Oznac. teczki</i> <i>Tytuł teczki wg wykazu akt</i>		
LP	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		Znak pisma / z dnia		Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

Załącznik Nr 6 Wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Nazwa komórki organizacyjnej

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki lub tomu</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kategoria akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Toruń, dnia

Przekazujący

Przyjmujący

Załącznik Nr 7 Przykładowy opis teczki aktowej

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
ul. Szosa Chełmińska 30/32
87-100 Toruń**

Wydział Organizacji i Administracji

DO.011

Kat. A

Zbiór aktów normatywnych WUP

Tom I

2011 rok

