

## INSTRUKCJA ARCHIWALNA

### SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1** Przepisy ogólne
- Rozdział 2** Organizacja i zadania archiwum zakładowego
- Rozdział 3** Lokal archiwum zakładowego
- Rozdział 4** Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Rozdział 5** Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 6** Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Rozdział 7** Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- Rozdział 8** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 9** Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

##### § 2.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

##### § 3.

1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

#### **§ 4.**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie działa jedno archiwum zakładowe.

#### **§ 5.**

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
- 1) Przejmowanie dokumentacji:
    - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - 2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - 4) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 5) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
  - 6) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - 7) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 8) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych

## **Rozdział 3**

### **Lokal archiwum zakładowego**

#### **§ 6.**

1. W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

#### **§ 7.**

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie znajdują się w pomieszczeniach magazynowych.

#### **§ 8.**

1. Pomieszczenia magazynowe wyposażone są:
  - 1) w regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności powietrza 30 – 50% i temperatury od 16°C do 18°C,
  - 6) drzwi muszą być zabezpieczone przed włamaniem i zamykane na zamek.
  - 7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### **§ 9.**

1. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## Rozdział 4

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

#### § 10.

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w ustalonym z archiwistą terminie.

#### § 11.

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy.
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
    - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się :
  - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych – **załącznik nr 2**

- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej – **załącznik nr 3**
5. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 7, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku.

## § 12.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
  - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
    - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
    - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
    - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w zewnętrznym górnym rogu każdej zapisanej strony; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscoowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
    - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
    - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
    - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
    - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

## § 13.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w określony sposób;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;

2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

#### **§ 17.**

1. Dokumentację w postaci papierowej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
  - 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
  - 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

#### **§ 18.**

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Podmiot poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 19.**

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

### **Rozdział 6**

#### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

#### **§ 20.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

## § 21.

1. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

## § 22.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia zawierającej co najmniej: wzór stanowi **załącznik nr 6**
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
    - a) cel udostępnienia wraz z uzasadnieniem.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio dyrektor, zastępca dyrektora albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie dyrektora podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 23.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

## § 24.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;

- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu dyrektora podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

#### § 25.

1. Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia i daty zwrotu do archiwum.

### Rozdział 7

#### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

#### § 26.

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

#### § 27.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

### Rozdział 8

#### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 28.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spisy tej dokumentacji – **załącznik nr 4**.
3. Spisy podlegają zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej



możliwości, zgodę wydaje odpowiednio dyrektor, zastępca dyrektora albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez dyrektora, zastępcę dyrektora albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania (na makulaturę) należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt. Przechowuje się je do czasu uzyskania zezwolenia z Archiwum Państwowego.
6. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem komisja przedkłada dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji - **załącznik nr 5**.
7. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.

#### **§ 29.**

1. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.

#### **§ 30.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej,
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 31.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

### **Rozdział 9**

#### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### **§ 32.**

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe .

## § 25.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

## § 26.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
  - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
  - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
  - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa **załącznik nr 5**.
3. Jeżeli załatwienie sprawy z określonym terminie nie jest możliwe, należy postępować ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Zakres kompetencji Dyrektora, Zastępcy, kierowników działów w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin organizacyjny urzędu.

## § 27.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
  - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą PUP, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
  - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
  - 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4, § 15 ust. 3 i § 16 ust. 2;
  - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora PUP oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 28 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## § 28.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor PUP.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6

## § 29.

1. Pisma na nośniku papierowym wysyłane są przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację o wysłaniu przesyłki lub jej osobistym doręczeniu.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## § 30.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;

- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

### § 31.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy PUP oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 23:
  - 1) ust. 5 — tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) ust. 6 — tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 32.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie



.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....  
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....

materiałów archiwalnych .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

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

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)



( nazwa i adres jednostki organizacyjnej )

Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta

Rok brakowania :

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nazwa i numer spisu zdawczo-odbiorczego	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	U
1	2	3	4	5	6	



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

## PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

### Komisja w składzie:

- |         |                          |
|---------|--------------------------|
| 1. .... | – przewodniczący komisji |
| 2. .... | – członek komisji        |
| 3. .... | – członek komisji        |
| 4. .... | – członek komisji        |
| 5. .... | – członek komisji        |

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji .....

Członkowie komisji .....

.....

.....

.....

### Załączniki:

1. kart spisu:
2. pozycji spisu:

.....  
pieczęć komórki organizacyjnej

### Karta udostępnienia akt Nr

Termin zwrotu akt :

.....  
Proszę o udostępnienie teczek powstałej w komórce organizacyjnej

Tytuł teczek :  
Sygnatura :

Upoważniam do korzystania z nich :

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....  
Zezwalam na udostępnienie wyżej wymienionych akt

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

.....  
Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

Adnotacje o zwrocie akt:

.....  
podpis osoby oddającej

.....  
data zwrotu akt

.....  
podpis osoby odbierającej

Z up. ....  
Dorota .....-Janik  
Kierownik  
Powiatowego Urzędu Pracy