Zarządzenie Nr 76

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

z dnia 17 października 2018r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r., poz. 570 ze zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67), § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Opolu **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję kancelaryjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchylam:

1) Zarządzenie Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",
2) Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2009r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",
3) Zarządzenie Nr 62 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",

4) Zarządzenie Nr 21 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 3 kwietnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do treści Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",
5) Zarządzenie Nr 23 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 13 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do treści Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",
6) Zarządzenie Nr 67 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do treści Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",
7) Zarządzenie Nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 16 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian do treści Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej',
8) Zarządzenie Nr 47 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 4 lipca 2017r. w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",
9) Zarządzenie Nr 53 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 27 lipca 2017r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 12 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu „Instrukcji kancelaryjnej",
10) Zarządzenie Nr 63 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 17 sierpnia 2017r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego „Instrukcji kancelaryjnej" Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – System elektronicznego obiegu dokumentów „Talgos" w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

§ 3

Odpowiedzialność za realizację niniejszego Zarządzenia ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2018r., za wyjątkiem postanowień § 16 Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu stanowiącej Załącznik do niniejszego Zarządzenia, który obowiązywać będzie od dnia 1 stycznia 2019r.

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Jacek Suski

Radca Prawny
Urszula Kolasińska

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Opolu
.....
dnia ....18 września 2018 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

NO

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

w Opolu

Opole 2018 rok.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 76

Dyrektora WUP w Opolu

z dnia 17.10.2018 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

w Opolu

Opole 2018 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I ... 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 3
Przedmiot i cel ... 3

Rozdział II ... 5
SPOSÓB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ... 5
Podział czynności kancelaryjnych ... 5

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Kancelarię Urzędu ... 5

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Sekretariat Urzędu ... 5
Czynności kancelaryjne wykonywane przez Dyrektora i Wicedyrektorów Urzędu ... 6

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych/wieloosobowych stanowiskach pracy ... 6

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Referentów spraw ... 7

Rejestry ... 8

Symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu ... 8

Rozdział III ... 8
SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ... 8
Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji i przesyłek ... 8

Otwieranie i sprawdzanie korespondencji i przesyłek ... 10

Przeglądanie i dekretowanie korespondencji ... 11

Wewnętrzny obieg dokumentacji ... 11

Rejestrowanie spraw i zakładanie teczek aktowych ... 12

Znak sprawy ... 13

Załatwianie spraw ... 14

Podpisywanie pism ... 15

Wysyłanie i doręczanie korespondencji ... 16

Przechowywanie akt ... 16

Przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego ... 16

Rozdział IV ... 17
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ... 17
Rozdział V ... 17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 17
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych ... 17

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot i cel

1. Instrukcja kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu zwana dalej „Instrukcją", określa wewnętrzne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, a w szczególności określa:
   1) zasady powstawania i obiegu korespondencji oraz innych dokumentów,
   2) zasady ewidencjonowania korespondencji,
   3) zasady przesyłania korespondencji za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
2. Ustalone w instrukcji zasady i tryb postępowania mają w szczególności na celu ustalenie i zapewnienie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania oraz obiegu dokumentów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę (tajnymi) regulują odrębne przepisy.
5. Wszyscy pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, których praca związana jest z obsługą korespondencji, a w szczególności z pracą w elektronicznym systemie obiegu dokumentów działają na podstawie stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydanego przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
6. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem każdego pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§ 2

Znaczenie pojęć użytych w instrukcji:

1) **Akta sprawy** – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, kserokopie itp.), zawierające wszelkie dane i informacje niezbędne przy jej rozpatrywaniu,
2) **Aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3) **Czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez Dyrektora/Wicedyrektora,
4) **Dekretacja** – skierowanie sprawy do kierownika lub pracownika merytorycznego w celu jej załatwienia – poprzez wskazanie personalne osoby, której powierza się załatwienie sprawy,
5) **Dokument** – pismo mające znaczenie dowodu, ustanawiające uprawnienia lub stwierdzające prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
6) **Dokumentacja niearchiwalna** – część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. „B"),
7) **Materiały archiwalne** – część dokumentacji posiadająca wartość historyczną wchodząca w skład państwowego zasobu archiwalnego (kat. „A"),
8) **Dyrektor/Wicedyrektor/Główny Księgowy Urzędu** – Kierownik Jednostki Organizacyjnej/Jego Zastępcy oraz Główny Księgowy, działający w oparciu o posiadane Pełnomocnictwo,

9) **Forma wysyłki** – sposób wysyłki pisma/fax, e-mail, zwykły, polecony, priorytet, ZPO/, którą w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zobowiązany jest określić referent sprawy,
10) **Kancelaria** – stanowisko pracy do którego należy prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
11) **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w Urzędzie,
12) **Komórka organizacyjna** – wydział, zespół, samodzielne/ wieloosobowe stanowisko pracy w Urzędzie,
13) **Koperta zbiorcza** – nazwa własna pochodząca z elektronicznego sytemu obiegu dokumentów określająca jedną kopertę, zawierającą więcej niż jedno pismo o różnorodnej tematyce skierowane do tego samego adresata,
14) **Korespondencja** – każde pismo/dokument wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
15) **Nośnik informatyczny** – płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
16) **Parafa** – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
17) **Przesyłka** – paczka otrzymywana i wysyłana za pośrednictwem poczty, gońca itp.,
18) **Punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
19) **Referent sprawy** – pracownik opracowujący merytorycznie sprawę,
20) **Elektroniczny Rejestr Kancelaryjny** – ewidencja pism wpływających do Urzędu. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w celu chronologicznego ewidencjonowania wpływającej korespondencji oraz potwierdzania jej odbioru przez kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionych pracowników. Numeracja w Rejestrze nadawana jest automatycznie przez system w sposób narastający, zgodnie z kolejnością wpływu dokumentów. Rejestr w wersji papierowej i elektronicznej, zgodnie z kolejnością wpływu dokumentów. Rejestr w wersji papierowej i elektronicznej prowadzony jest przez kancelarię Urzędu odrębnie na każdy rok kalendarzowy i źródło wpływu dokumentu,
21) **Sekretariat Urzędu** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna i kancelaryjna Dyrektora/Wicedyrektora Urzędu,
22) **Skorowidz interesantów /baza/** - elektroniczny wykaz urzędów/instytucji/osób współpracujących z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu prowadzony w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
23) **Spis spraw** – formularz służący do rejestrowania spraw nadsyłanych do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych – według chronologii dat,
24) **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
25) **Elektroniczny system obiegu dokumentów** – system informatyczny „TALGOS" autorstwa firmy ZETO Katowice Sp. z o.o. wspomagający obieg dokumentacji wdrożony, funkcjonujący i obowiązujący w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu,
26) **Teczka aktowa (spraw)** – teczka, skoroszyt, segregator itp. – służące do przechowywania akt w komórce organizacyjnej i dotyczące jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
27) **Termin** – okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczająca czas ostatecznego załatwienia sprawy,
28) **Urząd** – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c,
29) **Wykaz akt** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – stanowiący tematyczną oraz numeryczną klasyfikację dokumentacji Urzędu wraz z klasyfikacją archiwalną,
30) **Załącznik** – każdy akt dołączony do pisma podstawowego (akt składający się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, należy uważać za jeden załącznik, akta

zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki),

31) **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do kreślonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
32) **Znak sprawy** – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

Rozdział II
SPOSÓB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 3

Podział czynności kancelaryjnych

Czynności kancelaryjne w Urzędzie we własnym zakresie merytorycznym wykonują:

1) Kancelaria,
2) Sekretariat,
3) Dyrektor/Wicedyrektor Urzędu,
4) Główny Księgowy,
5) Kierownicy komórek organizacyjnych,
6) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych/wieloosobowych stanowiskach pracy,
7) Referenci spraw.

§ 4

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Kancelarię Urzędu

Do podstawowych czynności kancelaryjnych kancelarii należy w szczególności:

1) przyjmowanie korespondencji oraz jej segregowanie,
2) nadawanie i przyjmowanie faksów, nabijanie pieczątki wpływu wraz z naniesieniem numeru wygenerowanego z elektronicznego rejestru kancelaryjnego na korespondencji przychodzącej papierowej, poczcie elektronicznej i ze skrzynki EPUAP,
3) prowadzenie Elektronicznego Rejestru kancelaryjnego oraz Skorowidza /bazy/ interesantów,
4) rejestrowanie korespondencji oraz przesyłek dostarczanych do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
5) przyjmowanie z komórek organizacyjnych kompletnej korespondencji wychodzącej (kopia wraz z zakopertowanym pismem) i przygotowanie jej do ekspedycji do Urzędu Pocztowego,
6) obsługa interesantów Urzędu.

§ 5

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Sekretariat Urzędu

Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy w szczególności:

1) obsługa skrzynki poczty elektronicznej sekretariat@wup.opole.pl,
2) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej z kancelarii i przedkładanie jej do Dyrektora i/lub Wicedyrektorów celem dekretacji lub zatwierdzenia,
3) dokonywanie dekretacji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z pisemną dekretacją Dyrektora lub Wicedyrektorów oraz prowadzenie Skorowidza interesantów,

4) przekazywanie do kancelarii korespondencji zadekretowanej/podpisanej przez Dyrektora/Wicedyrektorów,
5) w przypadku otrzymania służbowej korespondencji podlegającej rejestracji w systemie na imienną skrzynkę pocztową lub skrzynkę sekretariat@wup.opole.pl – niezwłoczne odesłanie jej wyłącznie na adres wup@wup.opole.pl.

§ 6

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Dyrektora i Wicedyrektorów Urzędu

Do podstawowych czynności kancelaryjnych Dyrektora/Wicedyrektorów Urzędu należy w szczególności:

1) dokonywanie dekretacji na papierowej wersji korespondencji, umieszczanie obok stempla z datą wpływu dyspozycji dotyczących sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz skrótu podpisu,
2) przekazywanie całości korespondencji do sekretariatu Urzędu po dokonaniu dekretacji,
3) podpisywanie korespondencji zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem/upoważnieniem.

§ 7

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych/wieloosobowych stanowiskach pracy

Do podstawowych czynności kancelaryjnych Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych/wieloosobowych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1) odbiór z kancelarii korespondencji w wersji papierowej, zadekretowanej przez Dyrektora/Wicedyrektorów. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika – korespondencję z kancelarii odbiera wyłącznie pracownik Wydziału upoważniony przez Kierownika,
2) dekretacja korespondencji na Kierowników/Referentów Zespołów – z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia sprawy (w wersji papierowej oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów),
3) weryfikacja merytoryczna pism przekazanych przez Referentów spraw do aprobaty,
4) przekazywanie do podpisu Dyrektorowi/Wicedyrektorom korespondencji – za pośrednictwem kancelarii,
5) w przypadku stwierdzenia na otrzymanej korespondencji merytorycznej mylnej dekretacji personalnej – niezwłoczne odesłanie jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów do kancelarii wyłącznie na adres: kancelaria@wup.opole.pl oraz dostarczenie oryginału pisma do kancelarii celem zmiany dekretacji przez Dyrektora/Wicedyrektorów,
6) w przypadku otrzymania służbowej korespondencji podlegającej rejestracji w systemie na imienną skrzynkę pocztową – niezwłoczne odesłanie jej wyłącznie na adres: wup@wup.opole.pl,
7) zatwierdzanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

§ 8

Czynności kancelaryjne wykonywane przez Referentów spraw

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Referentów spraw należy w szczególności:
   1) wprowadzanie danych teleadresowych do Skorowidza /bazy/ interesantów w zakresie korespondencji kierowanej na zewnątrz Urzędu. Referent po uprzednim szczegółowym sprawdzeniu czy adresat nie figuruje już w Skorowidzu, wprowadza jego dane teleadresowe, które obejmują wyłącznie pełną nazwę instytucji, miejscowość z kodem pocztowym oraz nazwę ulicy i numer lub imię i nazwisko – w przypadku osoby fizycznej,
   2) w przypadku otrzymania służbowej korespondencji podlegającej rejestracji w systemie na imienną skrzynkę pocztową – niezwłoczne odesłanie jej wyłącznie na adres: wup@wup.opole.pl,
   3) rejestrowanie spraw w spisach spraw i nadawanie znaku sprawy (w wersji papierowej oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów),
   4) zakładanie, zgodnie z wykazem akt – teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych,
   5) załatwianie spraw merytorycznych zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu załatwienia sprawy,
   6) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji,
   7) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji dotyczącej nadania usługi kurierskiej „Pocztex" oraz przygotowywanie paczek do nadania – w tym pobranie/i rozliczenie/ zaliczki na potrzeby uiszczenia opłaty podczas realizacji przedmiotowych usług. Przesyłkę nadaną poprzez kuriera, pracownik zobowiązany jest w dniu nadania wprowadzić do elektronicznego systemu obiegu dokumentów z określeniem jej sposobu dostarczenia/nadania jako kurier i jednocześnie niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracowników kancelarii,
   8) przygotowywanie i przekazywanie przechowywanej dokumentacji akt spraw do archiwum zakładowego oraz sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych,
   9) przygotowywanie korespondencji do wysyłki (w wersji papierowej oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów) polegające w szczególności na:
      a) kopertowaniu pism – w przypadku wysyłania kilku pism o różnej tematyce do tego samego adresata – pisma należy umieścić w jednej kopercie. W takim przypadku należy przygotować „kopertę zbiorczą" oraz umieścić na awersie koperty numery wszystkich pism, które zostały w niej umieszczone,
      b) drukowaniu na kopercie danych adresowych adresata, numeru/ów pism i wydrukowaniu w miarę potrzeby zwrotki tzw. „ZPO". Po przygotowaniu pisma do wysyłki, pracownik zobowiązany jest przesłać pismo w elektronicznym systemie obiegu dokumentów na właściwe konto wysyłki tj. : **wysyłka@wup, rpo@wup, power@wup** i przekazać jego wersję papierową do kancelarii,
      c) wysyłaniu podpisanego i zeskanowanego oryginału korespondencji poprzez e – mail za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów na konto **mail@wup**. Wysyłka z tego konta realizowana jest przez Stanowisko ds. Informatyki.
2. Warunkiem niezbędnym do fizycznej ekspedycji /wysłania/ pisma do Urzędu Pocztowego poprzez kancelarię jest dokonanie przez Referenta w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wyboru formy wysyłki tj. wskazanie: „priorytet", „fax", „zwykły", „e-mail", „polecony", „ZPO".

§ 9

Rejestry

W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu prowadzone są następujące rejestry:

1) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
2) rejestr zawieranych przez Urząd umów,
3) rejestr skarg i wniosków,
4) rejestr zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Urzędu,
5) rejestr uchwał Zarządu Województwa Opolskiego dotyczących Urzędu,
6) rejestr udzielonych zamówień publicznych,
7) rejestr wniosków na wydatkowanie środków publicznych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
8) rejestr uchwał Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy,
9) elektroniczny rejestr korespondencji papierowej,
10) elektroniczny rejestr korespondencji e – mail,
11) elektroniczny rejestr korespondencji EPUAP,
12) elektroniczny rejestr korespondencji wychodzącej z Urzędu.

§ 10

Symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu

Komórki organizacyjne Urzędu i ich symbole określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Rozdział III
SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 11

Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji i przesyłek

Do zakresu obowiązków pracowników kancelarii należy w szczególności:

1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek dostarczanych do Urzędu, dokonywanie ich rejestracji w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym,
2) wprowadzanie danych teleadresowych do Skorowidza /bazy/ interesantów oraz ich aktualizacja. Kancelaria wprowadza dane teleadresowe dotyczące wpływającej korespondencji zewnętrznej z urzędów, instytucji oraz od osób fizycznych,
3) skanowanie wpływającej korespondencji w zakresie:
   a) części dokumentacji tj. : całości pisma przewodniego oraz pierwszej strony załącznika – w przypadku gdy załącznik przekracza 6 stron,
   b) całości dokumentacji tj.: całego pisma przewodniego i całego załącznika – w przypadku gdy dokumenty te razem nie przekraczają 6 stron,
   c) całości pisma – w przypadku, gdy nie zawiera ono załączników i dołączanie skanów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,

d) skanowaniu nie podlegają przesyłki ze względu na parametry techniczne tj.:
   - rozmiar strony większy niż A4,
   - nieczytelną treść,
   - postać inną niż papierową,
   - postać lub formę niemożliwą do zeskanowania

4) sprawdzanie prawidłowości zaadresowania przyjmowanej korespondencji i przesyłek /zwłaszcza poleconych/ oraz sprawdzanie stanu ich zapakowania,
5) umieszczanie na każdej wpływającej korespondencji odcisku pieczęci wpływu – w górnym prawym rogu na pierwszej stronie dokumentu. Wzór pieczęci określa Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej. W przypadku korespondencji przyjmowanej bez otwierania – pieczęć umieszcza się na przedniej stronie koperty. Pieczęć wpływu zawiera:
   a) pełną nazwę Urzędu tj. „ Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu",
   b) słowo „wpłynęło" oraz datę wpływu,
   c) miejsce na umieszczenie numeru przyporządkowanego korespondencji w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym,
   d) miejsce na dekretację korespondencji.
6) bieżące dekretowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji na konto Dyrektora/Wicedyrektorów,
7) przekazywanie wersji papierowej zarejestrowanej korespondencji do sekretariatu celem przedłożenia jej Dyrektorowi/Wicedyrektorom do dekretacji lub do podpisu oraz przesyłanie jej w formie elektronicznej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
8) przekazywanie korespondencji do kierowników komórek organizacyjnych lub referentów spraw (w wersji papierowej) – zgodnie z dekretacją Dyrektora/Wicedyrektorów,
9) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP,
10) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
11) uzupełnianie w elektronicznym systemie obiegów dokumentów informacji o wysyłce tj. kwota ofrankowania, numer R-KI, ciężar /waga/ listu,
12) generowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów raportów wysyłki oraz książki nadawczej po dokonaniu wszystkich wysyłek w danym dniu,
13) korespondencję i przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie listonoszowi lub do Urzędu Pocztowego,
14) rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wszystkich przesyłek i korespondencji wpływających do Urzędu,
15) z obowiązku rejestrowania w elektronicznym systemie obiegu dokumentów dokumentacji wpływającej do Urzędu wyłączeniu podlegają:
   a) adresowane imiennie do Dyrekcji Urzędu z klauzulą „tajne" lub „do rąk własnych",
   b) druki L4, które powinny być przekazane bezpośrednio do Wydziału Kadr i Szkoleń,
   c) adresowane imiennie do poszczególnych pracowników,
   d) mylnie doręczone,
   e) druki, czasopisma, książki, itp.,
   f) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
   g) życzenia okolicznościowe lub pisma o podobnym charakterze,
   h) oferty szkoleniowe,
   i) sprawozdania przesyłane przez powiatowe urzędu pracy tzw. MPRiPS 01, MPRiPS 06, MPRiPS 07, które to sprawozdania kancelaria przekazuje bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Obserwatorium Rynku Pracy lub upoważnionemu pracownikowi,

j) e – maile dotyczące pośrednictwa zagranicznego, krajowego oraz EURES (oferty pracy, życiorysy, nabory do pracy za granicą, informacje o ofertach pracy, targach, robocze kontakty z kadrą EURES),
k) pozostałe e – maile nie wymagające zajęcia stanowiska przez Dyrektora / Wicedyrektorów Urzędu.

§ 12

Otwieranie i sprawdzanie korespondencji i przesyłek

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki i korespondencję wpływającą do Urzędu z wyłączeniem:
   1) przesyłek o charakterze niejawnym tj. przeznaczonych do wyłącznej wiadomości Dyrektora/Wicedyrektorów Urzędu. Przesyłka o takim charakterze jest niezwłocznie rejestrowana w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej z adnotacją „niejawna" bez załączania elektronicznej formy dokumentu oraz przekazywana Dyrektorowi/Wicedyrektorom Urzędu. Jeżeli po otwarciu korespondencji nie opatrzonej klauzulą niejawności znajduje się pismo o takim charakterze, należy niezwłocznie po zarejestrowaniu w rejestrze z adnotacją „niejawna", przekazać dane pismo Dyrektorowi/Wicedyrektorom Urzędu w zabezpieczonej kopercie,
   2) ofert dotyczących naboru pracowników,
   3) ofert dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
   4) przesyłek o innym charakterze, zgłoszonych indywidualnie przez pracowników Urzędu do kancelarii.
2. 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). Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza czy:
   1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
   2) dołączone są wymienione w korespondencji załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
   1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
   2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania,
   3) w których brak nadawcy,
   4) mylnie skierowanych,
   5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
   6) imiennych zaproszeń.

   Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

§ 13

Przeglądanie i dekretowanie korespondencji

1. Korespondencja zarejestrowana w Kancelarii zostaje skierowana za pośrednictwem Sekretariatu do Dyrektora/ Wicedyrektorów Urzędu w celu zapoznania się i zadekretowania,
2. Dyrektor zapoznając się z korespondencją decyduje, którą korespondencję załatwia osobiście, a którą dekretuje do załatwienia na Wicedyrektorów oraz właściwe komórki organizacyjne,
3. Na korespondencji przewidzianej do załatwienia można umieścić dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy oraz terminu załatwienia sprawy,
4. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
   1) **p.m.** – „proszę mówić" – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie niezwłocznie po jego otrzymaniu mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
   2) **p.r.** – „proszę referować" – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić to z wydającym dyspozycję,
   3) **m.a.** – „moja aprobata" – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,
   4) **a.a.** – „ad acta" – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,
   5) **up.** – „upoważnienie" – do załatwienia sprawy łącznie z upoważnieniem do podpisu pisma załatwiającego sprawę,
   6) **T** – „termin" załatwienia sprawy

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, oryginał pisma Kancelaria (wraz z załącznikami) przekazuje komórce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy – wskazanej w dekretacji jako pierwsza w kolejności. Pozostałe komórki organizacyjne wskazane w dekretacji otrzymują korespondencję wyłącznie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (bez konieczności jej kserowania). Wyjątek stanowi korespondencja z adnotacją „termin" – wtedy kserokopię otrzymują wszystkie komórki organizacyjne wskazane w dekretacji.W przypadku korespondencji przesłanej drogą elektroniczną, poprzez EPUAP bądź załączników wielostronicowych – kserowane jest wyłącznie pismo przewodnie. Załączniki dostępne są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
6. Korespondencja zgodnie z dekretacją (w wersji papierowej oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów) przekazywana jest do odbioru wyłącznie Kierownikowi komórki organizacyjnej lub upoważnionemu pracownikowi. Odbiór dokumentu potwierdzony zostaje czytelnym podpisem lub parafką według wzoru na wydruku elektronicznego rejestru kancelaryjnego.

§ 14

Wewnętrzny obieg dokumentacji

1. Korespondencję zadekretowaną przez Dyrektora/Wicedyrektorów – Kancelaria przekazuje do Kierowników komórek organizacyjnych – lub osób upoważnionych.
2. Korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną, sporządzoną przez poszczególne komórki organizacyjne i kierowaną do podpisu Dyrektora lub/i Wicedyrektorów – Kancelaria przyjmuje do godziny 9.00 i do godziny 12.00. W wyjątkowych terminowych sprawach korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna przekazywana jest do podpisu w trybie pilnym – poza w/w godzinami.

3. Każdego dnia w nieprzekraczalnym terminie do godziny 13.00 Kancelaria przyjmuje z komórek organizacyjnych kompleksowo przygotowaną tj. zakopertowaną i zaadresowaną zgodnie z wymaganiami elektronicznego systemu obiegu dokumentów korespondencję celem przygotowania do ekspedycji do Urzędu Pocztowego.
4. Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pokwitowaniem zawierającym symbol komórki organizacyjnej, datę i podpis osób przekazujących akta.
5. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie określa właściwe Zarządzenie Dyrektora Urzędu.
6. Zasady przyjmowania, rejestrowania oraz obiegu dokumentów związanych z EFS oraz realizacją projektów własnych przez komórki organizacyjne Urzędu są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – z uwzględnieniem zapisów niniejszej Instrukcji.
7. w przypadku zmian obowiązujących przepisów lub stosownych wyłączeń w obiegu dokumentacji związanej z realizacją EFS oraz projektów własnych Urzędu – Kierownicy Wydziałów/ Zespołów zobowiązani są do poinformowania niezwłocznie Kancelarii o powyższym fakcie.

§ 15

Rejestrowanie spraw i zakładanie teczek aktowych

1. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
2. W elektronicznym systemie obiegu dokumentów, teczki i spisy spraw na każdy rok kalendarzowy – zakładane są wyłącznie przez Administratora Systemu. Założenie teczki i spisu następuje na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej – zastępującej Kierownika podczas jego nieobecności w pracy.
3. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt to tematyczny podział dokumentacji powstającej w toku działalności Urzędu, zawierający archiwalną jej kwalifikację. Wykaz akt ma budowę hierarchiczną i opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, tzn. całość powstającej dokumentacji może zostać podzielona na dziesięć klas pierwszego rzędu, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. Każda z tych klas może zostać podzielona na dziesięć klas drugiego rzędu, oznaczonych symbolami dwucyfrowymi (np. od 00 do 09), powstałymi przez dodanie do symbolu klas pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej samej zasady wyłoniono hasła szczegółowe: trzeciego i czwartego rzędu. W razie potrzeby mogą być tworzone hasła dalszych klas.
4. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej, wskutek tego dokumentacja jednorodna tematycznie, pochodząca z różnych komórek organizacyjnych będzie posiadała to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
5. W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw (w wersji papierowej i elektronicznej), w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Komórki organizacyjne mogą sporządzać dla własnych potrzeb wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.
7. Zmiany dokonywane w wykazie akt, w klasach I, II, III i IV rzędu mogą być wprowadzone tylko na podstawie Zarządzenia Dyrektora Urzędu i w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym w Opolu.
8. Tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum zakładowego, zasady przekazywania i udostępniania akt, zasady przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

oraz brakowania dokumentów - określa właściwe merytorycznie Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

9. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt /hasła klasyfikacyjne IV-go rzędu/, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
10. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie z zastrzeżeniem, iż w przypadku małej liczby korespondencji dopuszczalne jest prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
11. Rejestracja polega na wpisywaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt oraz do rejestru kancelaryjnego.
12. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
13. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej, 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 lub w układzie numerowym.
14. 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 teczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, cztery cyfry roku kalendarzowego oraz inicjały pracownika (np. NL.0723.10.6.2018.AR).
15. dokumentacja nadsyłana i składana do Urzędu oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
    1) tworzącą akta sprawy,
    2) nietworzącą akt sprawy

    Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

§ 16

Znak sprawy

1. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy, każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy składa się z pięciu części:
    1) symbolu literowego komórki organizacyjnej np. NL,
    2) symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt np. 0113,
    3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw np. 15,
    4) czterech liter roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw np. 2018,
    5) inicjałów pracownika (imienia i nazwiska) – referenta sprawy np. JK.

    Znak sprawy powinien być obligatoryjnie wpisany w sposób następujący: **NL.0113.15.2018.JK**

    gdzie poszczególne części znaku sprawy oznaczają:

a) **NL** – symbol komórki organizacyjnej,
b) **0113** – klasyfikacja według wykazu akt (zobacz rzeczowy wykaz akt),
c) **15** – kolejna pozycja w spisie spraw,
d) **2018** – cztery cyfry roku kalendarzowego,
e) **JK** – inicjały pracownika (Imię i Nazwisko).

3. Akta spraw nie zakończonych ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego 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 sporządzić zapis „przeniesiono na rok...znak: ...".
4. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy. Dokumentację taką mogą stanowić w szczególności:
   1) zaproszenia, życzenia okolicznościowe lub pisma o podobnym charakterze,
   2) publikacje (czasopisma, książki, katalogi, gazety itp.),
   3) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia,
   4) oferty szkoleniowe.

§ 17

Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
   1) odręczną,
   2) korespondencyjną,
   3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. 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.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Załatwienie spraw może być:
   1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postepowania wyjaśniającego,
   2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób definitywnie kończy sprawę w danej instancji.
5. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do właściwej spraw.
6. Rreferenci załatwiają sprawy zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, tj. 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.
7. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada Kierownikowi, który sprawdza ich prawidłowość i po zatwierdzeniu 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.

8. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców, lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, referent zobowiązany jest 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.
9. w sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.
10. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, zgodnie z obowiązującą do stosowania „firmówką" w zakresie merytorycznym sprawy i powinno zawierać:
    1) nagłówek,
    2) datę sprawy,
    3) znak pisma,
    4) określenie odbiorcy, którego odpowiedź dotyczy, wraz z adresem,
    5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
    6) treść pisma,
    7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
11. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać: parafę referenta i podpis kierownika komórki organizacyjnej. W razie potrzeby, pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
    1) pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „otrzymują do wiadomości" umieszcza się adresy instytucji lub osób – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
    2) ewentualne wskazówki dla Kancelarii (ewentualnie źródło finansowania – RPO, POWER).
12. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za załatwienie sprawy załatwiają sprawę rzetelnie, terminowo i bez zbędnej zwłoki,
13. Niezwłocznie załatwia się sprawy pilne oraz te, co do których Dyrektor bądź Wicedyrektorzy wskazali termin do ich załatwienia,
14. Załatwienie sprawy złożonej i wymagającej współdziałania kilku komórek organizacyjnych powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w w/w terminie komórka organizacyjna prowadząca sprawę jest zobowiązana pisemnie powiadomić stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 18

Podpisywanie pism

1. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają: Dyrektor, Wicedyrektorzy, Główny Księgowy oraz inni pracownicy, stosownie do posiadanych pełnomocnictw i/lub upoważnień.
2. 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.
3. Podpisujący pismo zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Podpis powinien się mieścić w obrębie napisu lub pieczątki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.

§ 19

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
   1) przesyłką listową,
   2) faksem,
   3) na nośniku informatycznym (wysyłanym przesyłaną listową),
   4) dostarczenie osobiste za potwierdzeniem odbioru,
   5) pocztą elektroniczną.
2. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje się w merytorycznej komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę – zgodnie z wymogami elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. różnorodną merytorycznie korespondencję adresowaną do tego samego adresata wysyła się w „Kopercie zbiorczej".
4. Korespondencję wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną w elektronicznym systemie obiegu dokumentów („polecony", „priorytet", „ekspres", „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „do rąk własnych" itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 20

Przechowywanie akt

1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach i ułożone w kolejności wpływu.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności wg liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw – chronologicznie.
3. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartkę zastępczą, która powinna zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

§ 21

Przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego

Zasady i tryb przekazywania akt do archiwum zakładowego określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego, stanowiąca załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12 Dyrektora WUP z dnia 23.06.2004r. „W sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu".

Rozdział IV
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.
2. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
3. 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.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych w danej komórce organizacyjnej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych.
2. W przypadku planowanej nieobecności pracownika w pracy, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie Administratora elektronicznego systemu obiegu dokumentów – co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem – celem dokonania cesji uprawnień w systemie. Wskazując okres trwania planowanej nieobecności, pracownik zobowiązany jest wskazać personalnie osobę go zastępującą.
3. W przypadku nieplanowanej /nagłej/ nieobecności pracownika w pracy – Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora elektronicznego systemu obiegu dokumentów – celem dokonania cesji uprawnień w systemie - wskazując jednocześnie personalnie osobę zastępującą nieobecnego pracownika.
4. W przypadku nieplanowanej /nagłej/ nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej – zgłoszenia do Administratora elektronicznego systemu obiegu dokumentów celem cesji uprawnień w systemie - dokonuje jego zastępca, lub osoba upoważniona przez Kierownika.
5. Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów – sprawuje Administrator systemu.
6. 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:
   1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
   2) prawidłowości załatwiania spraw,
   3) prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego w Instrukcji,
   4) terminowości przekazywania akt do Archiwum.

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Jacek Suski

Załącznik Nr 1

Wojewódzki Urząd Pracy
w Opolu
Kancelaria
Wpłynęło 01 STY 1111
Zał. .....
Nr .....

Radca Prawny
Urszula Kolasińska

Załącznik Nr 2

rok	(referent)	(symbol kom. org.	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)

Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczn. załatw.	
1.	Umowa nr					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						