

*Załącznik nr 1
do Aneksu nr 1 z dnia 20 grudnia 2017 roku
sporządzonego do Zarządzenia
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu
nr 29/2017 roku z dnia 20 listopada 2017 roku*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu

Grudziądz 2017

SPIS TREŚCI

	strona
<u>Rozdział 1</u>	
Przepisy ogólne	4
<u>Rozdział 2</u>	
System kancelaryjny i jednolity rzeczowy wykaz akt	9
Rozdział 3	
Przymywanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	12
<u>Rozdział 4</u>	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	19
<u>Rozdział 5</u>	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	20
<u>Rozdział 6</u>	
Załatwianie spraw	24
<u>Rozdział 7</u>	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism oraz przechowywanie spraw załatwionych	35
<u>Rozdział 8</u>	
<u>Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego</u>	28
<u>Rozdział 9</u>	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji PUP lub jego komórek organizacyjnych	33
<u>Załącznik Nr 1</u>	34
A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	34
B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)	36
C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)	39
D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)	40
<u>Załącznik Nr 2</u>	42

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Załącznik Nr 3

Wzór pieczętki wpływu

Załącznik Nr 4

Wzór spisu spraw

Załącznik Nr 5

Wzór opisu teczki

Załącznik nr 6

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego nośników

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu, zwanym dalej PUP. Instrukcja reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz PUP do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt PUP lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w PUP w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do PUP.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu, zwany dalej Dyrektorem PUP, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście, który dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2.

1. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych:
 - 1) **symbolem „B”** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) **symbolem „B”** z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

b) **symbolem „Bc”** oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w wyżej wymieniony sposób.

2. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, dopuszcza się inne niż wyżej wymienione sposoby liczenia okresów przechowywania dokumentacji. Dyrektor właściwego archiwum państwowego w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji po wcześniejszym zgłoszeniu przez składnicę akt PUP.

§ 3.

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 4.

Użyte w przepisach kancelaryjno-archiwalnych określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, filmowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **akta spraw załatwionych** – akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką komórki

- organizacyjnej, a następnie przekazywane do składnicy akt PUP;
- 4) **Archiwista zakładowy** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt PUP;
 - 6) **daty skrajne** – datę założenia i zamknięcia teczki sprawy;
 - 7) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 8) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
 - 9) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 10) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
 - 11) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 12) **jednolity rzeczowy wykaz akt (dalej nazywany JRWA lub wykaz akt)** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w komórkach organizacyjnych PUP oraz składnicy akt PUP; wykaz akt zawiera

- kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B; załącznik nr ... do zarządzenia Nr ... Dyrektora PUP z dnia...;
- 13) **Jednostka organizacyjna** – Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu (PUP);
- 14) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań; także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 15) **komórka organizacyjna** – jedno- lub wieloosobowy organ powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej zgodnie ze Statutem PUP i Regulaminem Organizacyjnym PUP, zajmujący ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej.
- 16) **komórka merytoryczna (macierzysta)** – komórkę organizacyjną do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, zgodnie z zakresem działania, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy, oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do składnicy akt PUP;
- 17) **korrespondencja wpływająca** – pisma na papierze, faksy, pocztę elektroniczną (e-maile) i inną dokumentację elektroniczną, przychodzące do PUP lub doręczane osobiście;
- 18) **koszulka** – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy. Wszystkie operacje na dokumentach (aktualizacja, usuwanie, przekazywanie, udostępnianie) odbywa się zawsze z widoku koszulki;
- 19) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

- 20) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci tradycyjnej;
- 21) **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;
- 22) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PUP, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 23) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PUP, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i informacji o liczbie załączników;
- 24) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 25) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

- 26) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez PUP w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 27) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 28) **rejestr** – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń) – w systemie EZD są to raporty automatycznie generowane na podstawie metadanych przyporządkowanych do pism i przesyłek;
- 29) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny PUP;
- 30) **rejestr przesyłek wpływających** – centralny rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PUP;
- 31) **rejestr przesyłek wychodzących** – centralny rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez PUP;
- 32) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci tradycyjnej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 33) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja

- w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez PUP;
- 34) **spis spraw** – narzędzie w systemie teleinformatycznym i tradycyjnym (papierowym) do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 35) **składnica akt** – Składnica akt PUP, komórka organizacyjna, która gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (kat. B)
- 36) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 37) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 38) **teczka aktowa** – podstawowa jednostka fizyczna, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw pokrewnych treściowo;
- 39) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 40) **wykaz akt** – zobacz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 41) **znak sprawy** – zespół elementów składający się z: liter, cyfr i znaków graficznych, stanowiących elementy rozpoznawcze i wyróżniające sprawy, według których łączy się, wyszukuje akta jednej sprawy i gromadzi w teczkach aktowych poszczególne sprawy lub grupy spraw.

Rozdział 2

System kancelaryjny i jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 5.

1. W PUP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się PUP, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Wykaz akt oparty jest na jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe, systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się jednostka organizacyjna, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć).
6. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;

- 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
 - 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
 - 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
 - 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
 - 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.
7. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
 8. W wykazie akt:
 - 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
 - 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.
 9. Podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
 10. 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.
 11. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
 12. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii akt.
 13. Rozbudowa wykazu akt w ramach istniejących klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora PUP.

14. Utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora PUP w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 8.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają je bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
3. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
 - 3) informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
 - 4) informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 2, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 17 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez PUP.

§ 9.

1. Czynności kancelaryjne w PUP oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty, pisma okólne).
2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie całości spraw realizowanych w PUP, dokumenty i sprawy oraz dotyczące ich czynności kancelaryjne nieobjęte systemem EZD mogą być prowadzone tradycyjnie w postaci aktowej poza systemem EZD lub równoległe z czynnościami wykonywanymi w systemie EZD.
3. Dyrektor PUP może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyły oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.

4. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej oraz tworzonej w PUP w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji tradycyjnej.
5. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji. Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla akt osobowych i dokumentacji kartograficznej, technicznej, fotografii, nagrań, materiałów ulotnych oraz dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej (dalej UE);
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w wewnętrznych aktach prawnych;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, wykorzystuje się system EKD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz PUP;
 - 4) przesyłania przesyłek.

8. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci aktowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
9. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
10. W PUP prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestry przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 10.

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 11.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci aktowej, jeżeli taka istnieje w PUP.
2. Dokumentacja w postaci aktowej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w PUP.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 12.

1. Centralnym punktem kancelaryjnym jest Kancelaria PUP, która przyjmuje, ewidencjonuje i rozdziela:

- 1) przesyłki wpływające z zewnątrz, przychodzące spoza komórek organizacyjnych;
 - 2) przesyłki wewnętrzne adresowane do władz PUP oraz do wszystkich komórek organizacyjnych PUP.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
 3. Ewidencjonowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
 4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
 5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
 6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
 7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa **załącznik nr 1** do „Instrukcji kancelaryjnej”.
 8. Dopuszcza się niewidencjonowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności PUP, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 13.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, Kancelaria PUP sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. Przesyłki uszkodzone zostają dostarczone przez operatora pocztowego wraz z protokołem uszkodzenia.

§ 14.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się za pośrednictwem operatora pocztowego do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora PUP.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej PUP właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o wartości kwoty obok pieczęci wpływu.

§ 15.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny ewidencjonuje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Kancelaria PUP otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem przesyłek, w szczególności:
- 1) przesyłek niejawnych, które przekazywane są bezpośrednio do Działu Obsługi Prawnej Organizacji i Koordynacji;
 - 2) ofert składanych na podstawie przepisów o Zamówieniach Publicznych;
 - 3) ofert kandydatów na wolne stanowiska pracy w PUP;
 - 4) przesyłek, które mogą zawierać dane wrażliwe z uwagi na nadawcę lub jego działalność;
 - 5) przesyłek z adnotacją „do rąk własnych”;
 - 6) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników PUP.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna być ona otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 16.

1. Punkt kancelaryjny, po zaewidencjonowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu (**wzór pieczętki wpływu stanowi załącznik nr 3**).
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach, z wyłączeniem umów dotyczących stosunku pracy, w tym również umów cywilno-prawnych z których wynika obowiązek świadczenia pracy
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora i pieczęci wpływu wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe w systemie EZD, tj. odwzorowanie wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) format strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron (powyżej 50);
 - 3) treść, formę lub postać.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej i ostatniej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Powiatowy Urząd Pracy uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zaewidencjonowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa **załącznik nr 2** do „Instrukcji kancelaryjnej”.

§ 17.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną, o ile wstępne usunięcie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie nie zostało dokonane za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z PUP;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez PUP;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez PUP;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności PUP.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, ewidencjonuje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym ewidencjonowanie może być wykonane przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie ewidencjonując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie ewidencjonuje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki dołączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej to:
 - 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując zaewidencjonowania i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez ewidencjonowania i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie ewidencjonuje i nie włącza do akt sprawy.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego zaewidencjonowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego zaewidencjonowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie ewidencjonuje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zaewidencjonowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zaewidencjonowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 19.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, ewidencjonuje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt sprawy dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zaewidencjonowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. PUP uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 20.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, 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 (Dz. U. z 2014, poz. 1114 z późn. zm.), na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 21.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zaewidencjonowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w PUP.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zaewidencjonowaniu.

5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w PUP.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 31 instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w PUP.

§ 22.

1. Dopuszcza się prowadzenie w PUP jednego składu chronologicznego – w Kancelarii PUP oraz jednego składu informatycznych nośników danych w Stanowisku ds. Informatyki, Analiz i Statystyk.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 23.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 19 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 24.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie wszystkich spraw realizowanych w PUP, przesyłki mogą być dekretowane tradycyjnie poza systemem EZD lub równoległe z dekretowaniem wykonywanym w systemie EZD.
3. Jeżeli z wewnętrznych regulacji prawnych lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłka rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zaewidencjonowaniu przesyłki.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:

- 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
 7. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
 8. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
 9. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
 10. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 25.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 26.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w PUP oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy,

- 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 27.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każdą sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.
2. W przypadku przesylek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, znak sprawy nanosi się w górnej, lewej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej (symbole komórek organizacyjnych określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora PUP);
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw w obrębie danego roku;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_sprawy].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie (np. NOK – Dział Obsługi Prawnej, Organizacji i Koordynacji PUP)
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 012 – "Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne");
 - 3) [nr sprawy] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Oznaczenie symbolu komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w PUP.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie (np. NOK – Dział Obsługi Prawnej, Organizacji i Koordynacji PUP);
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 012 – "Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne");
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę (2017).
8. Dopuszcza się zastosowanie odpowiednich symbolów przed elementami znaku sprawy, których mowa w ust. 3 oraz w ust. 6, jeśli sprawa dotyczy projektów realizowanych ze środków UE (np. EFS, RPO, POWER), w następujący sposób: np. EFS.[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[nr_kolejny].[rok]

§ 28.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne składnicy akt PUP;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 3 niniejszej instrukcji.

§ 29.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej:
- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 30.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) symbol komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 31.

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej:
 - 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt (**wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 4**);
 - 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe (**wzór opisu teczki stanowi załącznik nr 5**);
 - 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
 - 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
 - 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
 - 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
 - 7) Stanowisko ds. kadr PUP prowadzi odrębną, typową, teczkę osobową dla każdego pracownika PUP. Opis i zawartość reguluje symbol w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki aktowe dla dokumentów, o których mowa w § 28 ust. 2 pkt 4.
3. Teuczki, segregatory, paczki dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej winny w stopniu minimalnym zawierać opisy świadczące o związku dokumentacji z projektem poprzez umieszczenie nazwy projektu, zastosowania ologowania zgodnego z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO, informację o rodzaju przechowywanej dokumentacji.
4. Dopuszcza się zastosowanie odpowiednich symbolów przed elementami znaku teczki, jeśli sprawa dotyczy projektów realizowanych ze środków UE (np. EFS, RPO, POWER).

§ 32.

W PUP prowadzona jest inna dokumentacja niż aktowa, jest to dokumentacja:

- 1) techniczna obiektów PUP, która powinna być łączona i przechowywana według obiektów, a jej opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę i adres obiektu;
 - b) tytuł projektu, składający się ze stadium, branży i określeniu opracowania;
 - c) nazwisko autora projektu i/lub nazwę biura projektowego;
 - d) symbol hasła z wykazu akt;
 - e) kategorię archiwalną.
- 2) fotograficzna, która powinna być przechowywana w oddzielnych kopertach zabezpieczających, a jej opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwisko osoby, nazwę obiektu, wydarzenie lub zjawisko;
 - b) numer kolejny tematu z rejestru;
 - c) liczbę ogólną fotografii w kopercie;
 - d) numer negatywu;
 - e) symbol hasła z wykazu akt i kategorię archiwalną;
 - f) na każdej fotografii powinien być umieszczony skrócony opis identyfikacji: tytuł tematu, nazwisko osoby, nazwa obiektu, wydarzenie, zjawisko, numer koperty i kolejny numer w obrębie koperty.
- 3) audiowizualna, m.in. kasety wideo, CD ROM, DVD, taśmy z nagraniami, której opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) tytuł nagrania;
 - b) nazwisko autora lub autorów;
 - c) nazwiska osób uczestniczących w nagraniu;
 - d) datę nagrania;
 - e) miejsce nagrania;
 - f) symbol hasła z wykazu akt;
 - g) kategorię archiwalną.
- 4) wycinki prasowe dotyczące działalności PUP, komórek organizacyjnych, gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich, a każdy wycinek powinien posiadać opis złożony z następujących elementów:
 - a) nazwy czasopisma;
 - b) numeru czasopisma;
 - c) daty czasopisma.

§ 33.

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 przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 34.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 35.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 36.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą PUP;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 17 ust. 6 instrukcji;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 16 ust. 7-13 niniejszej instrukcji, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 23 ust. 1 niniejszej instrukcji.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
- 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **załączniku nr 1** do „Instrukcji kancelaryjnej”
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **załączniku nr 1** do „Instrukcji kancelaryjnej”;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **załączniku nr 1** do „Instrukcji kancelaryjnej”.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część **D załącznika nr 1** do „Instrukcji kancelaryjnej”.

Rozdział 7
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
oraz przechowywanie spraw załatwionych

§ 37.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie wszystkich spraw realizowanych w PUP, projekty pism mogą być akceptowane tradycyjnie poza systemem EZD lub równoległe z akceptacją dokonywaną w systemie EZD.
3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
4. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący aprobuje pismo.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
7. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 38.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza PUP akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy, o której mowa w § 20 instrukcji kancelaryjnej, chyba że odrębne przepisy wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej to treść pisma drukuje się, a podpisujący parafuje odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 39.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w PUP takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 40.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 41.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego adresatom.

2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie wszystkich spraw realizowanych w PUP, czynności związane z wysyłką, o której mowa w ust. 1 mogą być dokonywane tradycyjnie poza systemem EZD lub równolegle z czynnościami wykonywanymi w systemie EZD.

3. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.

5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 42.

1. W PUP prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do operatora pocztowego;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
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 daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Korespondencję przyjmuje się za potwierdzeniem w książce doręczeń lub bezpośrednio na piśmie.
4. Kancelaria PUP lub Punkt Obsługi Interesanta dzieli przesyłki na: zwykłe i polecone oraz wpisuje je do odpowiednich rejestrów.
5. Po wysyłce pisma, kopia pisma wysłanego jest dołączana do innych akt tej samej sprawy w odpowiedniej teczce spraw.

§ 43.

1. Dokumentację spraw załatwionych układa się w kolejności symboli z wykazu akt.
2. Dokumentację spraw załatwionych w teczkach układa się zgodnie z numeracją spraw w spisie spraw, a pisma w obrębie danej sprawy układane są chronologicznie.
3. Dokumentacja nieaktowa: techniczna, fotograficzna, materiały ulotne układana jest w kolejności symboli z wykazu akt, a w obrębie komórek organizacyjnych obiektami – dokumentacja techniczna, tematami – dokumentacja fotograficzna itp.

§ 44.

Dokumentacja spraw załatwionych pozostaje w komórce organizacyjnej przez okres nie dłuższy niż 2 lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym okresie materiały razem ze wszystkimi pomocami przekazuje się do składnicy akt PUP.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt PUP

§ 45.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt PUP spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację składnicy akt PUP po upływie 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 46.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych

w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do składnicy akt PUP, po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy PUP powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać **(wzór spisu zdawczo-odbiorczego nośników stanowi załącznik nr 6)**.
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę PUP i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 47.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt PUP.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład

- chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu.
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 48.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do składnicy akt PUP nie później niż po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt PUP. Jeżeli dokumentacja akt pracowniczych potrzebna jest do wznowienia zatrudnienia, wycofywana jest ze składnicy akt na podstawie protokołu wycofania z ewidencji.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do składnicy akt PUP na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
- a) pełną nazwę jednostki 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) znak sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy

w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; jeżeli sprawa dotyczy projektów realizowanych ze środków UE przed znakiem sprawy dopuszcza się zastosowanie odpowiednich symbolów (np. EFS, RPO, POWER).

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb PUP, zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt PUP.
 7. Spis zdawczo-odbiorczy dotyczący dokumentacji projektów realizowanych ze środków UE wymaga zastosowania ologowania zgodnego z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programów operacyjnych oraz informację o rodzaju przechowywanej dokumentacji.
 8. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt PUP, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo;
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
 9. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji o organizacji

i zakresie działania składnicy akt w 3 egzemplarzach.

10. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 9, składnica akt PUP może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§ 49.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt PUP powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zamknięcie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do składnicy akt PUP polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą PUP oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą PUP,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d.

- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci aktowej polega na:
- 1) w odniesieniu do dokumentacji o kwalifikacji powyżej kat. B10:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - f) ponumerowaniu zapisanych stron w teczkach kat. B25 zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 50 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym gdy grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z § 50 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
 - 3) uporządkowanie dokumentacji innej niż aktowa obejmuje:
 - a) nadanie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - b) nadanie tytułu do zawartości;
 - c) nazwy;
 - d) objętości (liczba taśm, dysków, płyt, fotografii itp.);
 - e) zredagowanie kilku słów kluczowych do zawartości przekazywanych materiałów.

§ 50.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci aktowej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej 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) dat skrajnych – pod tytułem, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane 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 § 31:
 - 1) ust. 4 – 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. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełniony o tytuł sprawy.
4. W przypadku dokumentów dotyczących projektów realizowanych ze środków UE wymagane jest zastosowanie ologowania zgodnego z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programów operacyjnych oraz opis teczki aktowej winien w stopniu minimalnym zawierać opisy świadczące o związku dokumentacji z projektem poprzez umieszczenie np. nazwy projektu.

Rozdział 9

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji,
likwidacji PUP lub jego komórek organizacyjnych**

§ 51.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności PUP lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowych jednostek organizacyjnych, Dyrektor PUP zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia jej nowej komórce organizacyjnej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych prowadzonych w postaci tradycyjnej komórka przekazująca protokolarnie przekazuje je nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 33 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt PUP w trybie i na warunkach, o których mowa w § 49 niniejszej instrukcji.

**A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na	tekst	opcjonalne	nie

	podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład	wymagane	nie

		tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie

7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny -	wymagane	nie

		dostępny częściowo, niepubliczny		
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk),	wymagane	nie

		StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	Tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

**B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie

	informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	Tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na	Tekst	opcjonalne	nie

	podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	Tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-	opcjonalne	nie

		MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie

10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	Tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną	wymagane	nie

		tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	wymagane	nie

**C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w	wymagane	nie

	mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	systemie EZD (użytkownika)		
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek	wymagane	nie

		(=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy),	wymagane	nie

		<p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>		
--	--	--	--	--

**D – Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak

1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku,	wymagane w momencie eksportu danych	nie

	najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie

7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Załącznik nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe	200 dpi	Dobór w zależności od	JPG	≥50%

większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)		znaczenia koloru lub odcieni szarości	DJVU	
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

^{*)} To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

^{**)} Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

PIECZEŃ WPLYWU

Powiatowy Urząd Pracy

w Grudziądzu

WPLYNEŁO

Dnia.....

Załącznik nr 4

WZÓR SPISU SPRAW

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	ostatecznego załatwienia	

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

Powiatowy Urząd Pracy

w Grudziądzu

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

ABC-321

Kat. B5

Dowody księgowe

01.11.- 30.11.2017 r.

Załącznik nr 6

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO NOŚNIKÓW DANYCH

Spis zdawczo-odbiorczy nośników nr

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Nr seryjny nośnika
1	2	3	4	5

.....
(nazwa i adres jednostki

organizacyjnej)