

ZARZĄDZENIE NR 20/2013

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu

z dnia 30 grudnia 2013

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu

Działając na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn.zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych oraz archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku:

- Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Sprawy niezafatwione przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zafatwia się bez zmian dotychczasowego znaku sprawy.

§ 3

Dokumentacja powstała i zgromadzona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega:

- 1) Ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania,

2) Kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczas nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ścisłego stosowania postanowień ww. przepisów.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego i Administracji.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 3/2004 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu z dnia 16 marca 2004 roku w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŻYWCU
mgr Beata Kliś

Załącznik nr 1. do Zarządzenia nr 20/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu
z dnia 30 grudnia 2013
w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,
jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w
sprawie organizacji i zakresu działania archiwum
zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYWCU

Spis treści

Rozdział II.....	5
Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	5
Rozdział III	6
System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt	6
Rozdział IV.....	10
Przekazywanie korespondencji dyrektorowi, przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	10
Rozdział V	10
Załatwianie spraw	10
Rozdział VI.....	13
Wysyłanie i doręczanie pism	13
Rozdział VII	14
Przechowywanie akt.....	14
Rozdział VIII	15
Przekazywanie akt do składnicy akt.....	15
Rozdział IX.....	16
Powielanie i publikowanie	16
Rozdział X	16
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	16
Załącznik nr 1. - wzór pieczęci wpływu PUP w Żywcu	19
Załącznik nr 2. - wzór spisu spraw	20
Załącznik nr 3. - opis strony tytułowej teczki aktowej	21

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób wytwarzania, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są, lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (umowa o wykonanie usługi, zaświadczenie o podłączeniu do sieci wodociągowej, wezwanie do zapłaty itp.),
- 5) **dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu,
- 6) **z-ca dyrektora** – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu,
- 7) **LPIK** – Lokalny Punkt Informacyjno – Konsultacyjny,
- 8) **kancelaria** - stanowisko pracy zajmujące się obsługą kancelaryjną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu,
- 9) **korespondencja** - każde pismo wpływające do jednostki lub wysłane przez jednostkę,
- 10) **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

- 11) **nośnik papierowy** - arkusz papieru, zgodny Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 12) **paragrafy bez bliższego określenia** - paragrafy niniejszej instrukcji,
- 13) **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 15) **przesyłka** - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, teleksy i telefaksy,
- 16) **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 17) **rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 18) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce,
- 19) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 20) **teczka aktowa (spraw)** - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiących odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 22) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 23) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonego stanowiska pracy i określonej grupy spraw.

§3

Przez Kodeks należy rozumieć - ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 roku poz. 267 z późn. zm.).

§4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) wysyłanie i nadawanie przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w jednostce wykonują:
 - a) kancelaria,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy, zajmujący samodzielne stanowiska pracy,

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§5

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria i rejestruje ją w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub za pokwitowaniem.
4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy jednostki, a pismo przekazuje kierownikowi, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
5. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:

- a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, wydawanych za potwierdzeniem odbioru,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, decyzje itp.,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
 8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria daje na żądanie składającego pismo.
 9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
 10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania pisma, znak sprawy oraz ilość załączników (załącznik nr 1. - wzór pieczęci wpływu).
 11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10, kancelaria przekazuje korespondencję dyrektorowi.
 12. Kancelaria jest również stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§6.

1. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami⁶

- i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania , rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
 4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 , co daje :00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a ramach trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.
 5. Klasy końcowe, w poszczególnych, jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznie (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
 6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
 7. Oprócz haseł klasyfikacyjnych rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
 8. Ze względu na wartość archiwalną wytwarzane i gromadzone w jednostce dokumenty to materiały niearchiwalne oznaczone symbolem „B”.
 9. Do dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, liczonych od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy lub zamknięciu dokumentacji. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
 10. Wytwarzana i gromadzona w jednostce jest również dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem Bc. Jest to dokumentacja mająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po jej pełnym wykorzystaniu, bez

przekazywania jej do składnicy akt, lecz po wcześniejszym uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

§7

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§8

Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego (załącznik nr 2. - wzór spisu spraw).

§9

1. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. Kancelaria sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przekazaniem kierownikowi, rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy jednostki,
 - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami, np. Or.III.2222.56.BCh.2013, gdzie "Or. III" -oznacza dział/referat, "2222"- oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "56" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „BCh” – oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę, „2013” - oznacza cyfry roku kalendarzowego.
4. Znak sprawy rozszerza się o oznaczenie LPIK ... wraz z numerem zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu. (np.:Or.III.2222.56.BCh.2013/LPIK1).
5. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku zakończy się , z zastrzeżeniem ust.6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę , która została zakończony w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki aktowej, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, a w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki".

§11

1. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1. należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§12

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik jednostki.
4. Rejestry kancelaryjne, dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie, prowadzi kancelaria. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co

znak sprawy wpisany do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw, występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§13.

1. W prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - a) rejestr spraw cywilnych,
 - b) rejestr skarg i wniosków,
 - c) rejestr zamówień publicznych.
2. O prowadzeniu innych rejestrów kancelaryjnych, niż wymienione w ust. 1. decyduje dyrektor jednostki.

Rozdział IV

Przekazywanie korespondencji dyrektorowi, przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§14.

1. Kancelaria przekazuje całość korespondencji dyrektorowi jednostki i po otrzymaniu akceptacji dyrektora zwróconą przez niego korespondencję rozdziela na poszczególne stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji kierownik umieszcza dyspozycje dotyczące :
 - a) sposobu załatwienia sprawy,
 - b) terminu załatwienia sprawy,
 - c) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania czystopisu.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych stanowisk pracy, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 15

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną;
 - b) korespondencyjną;
 - c) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika , po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej na sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 16

1. Załatwienie sprawy może być :
 - a) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne - gdy odpowiedź udzielana stronie załatwia sprawę co do istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "oz".

§ 17

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 18

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę:
 - a) wpływających do Urzędu „Sporządzono kopię dokumentu”
 - b) wypływających z Urzędu „Za zgodność z oryginałem”.
2. Przy klauzulach wskazanych w §18 pkt 1 a i b należy umieścić nazwę własną, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 19

1. Pracownicy załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu pismo dyrektorowi jednostki. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi, który przygotował projekt pisma. Pracownik ten sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu dyrektorowi. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii w celu wysłania go adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca z odpowiednią adnotacją.
3. Zgodnie z dyspozycją dyrektora jednostki, pismo wraz z jego kopią może być mu przedłożone do zaaprobowania i podpisania w czystopisie.

§ 20

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4, w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - a) nagłówek- druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania przez dyrektora,
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - a) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesłanych załączników (zał.);

- b) pod treścią, o której mowa w §20 pkt 2a umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują” wymieniając kolejno adresata, inne komórki organizacyjne Urzędu oraz informację o przedłożeniu pisma do akt sprawy „a/a”;
 - c) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Do wiadomości:"
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 21

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

§ 22

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą dyrektora.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez dyrektora.

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 23

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) drogą listową,
 - b) faksem,
 - c) teleksem lub dalekopisem,
 - d) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - e) pocztą elektroniczną
2. W przeznaczonych do wysłania pismach kancelaria:

- a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki, a w razie stwierdzenia braków zwraca pismo do uzupełnienia pracownikowi załatwiającemu sprawę,
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - c) zwraca pracownikom kopie wysłanych pism,
 - d) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - e) do pism wysłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony, odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z :
- a) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, wskazując na nich i na zwrotnym potwierdzeniu znak/i sprawy.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją ustną pracownika załatwiającego sprawę (polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 24

Do doręczenia bezpośrednio adresatom niektórych terminowych pism miejscowych, służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczeń, pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej reguluje Kodeks oraz inne przepisy proceduralne.

Rozdział VII

Przechowywanie akt

§ 25

1. Akta spraw przechowuje się na stanowisku pracy jednostki i w składnicy akt jednostki.
2. Na stanowisku pracy jednostki przechowuje się akta spraw załatwionych do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także w roku następnym, po czym akta spraw przekazuje się do składnicy akt.

3. Przykładowy opis strony tytułowej teczek aktowej zawiera załącznik nr 3.

Rozdział VIII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 26

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, placówka prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostka przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przekazują do składnicy akt po upływie 1 roku, od zakończenia spraw.

§ 27

1. Przekazanie akt do składnicy odbywa się po ich uporządkowaniu i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw lub rejestrów kancelaryjnych, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym, przed najwcześniejszą sprawą, spisem spraw. W obrębie każdej sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „Bc”,
 - c) ułożenie dokumentacji według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
2. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownicy przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.
3. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do składnicy, zasady korzystania z tych akt, organizację pracy w składnicy akt, szczegółowe zasady brakownia dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady postępowania w przypadku likwidacji jednostki lub stanowiska pracy określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu.

Rozdział IX

Powielanie i publikowanie

§ 28

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora jednostki.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - a) związane oznaczenie dokumentu,
 - b) format,
 - c) nakład,
 - d) datę.

Rozdział X

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 29

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostce, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa, z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 30

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu :
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji i innych wiadomości pocztą elektroniczną, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
 - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz jednostki pocztą elektroniczną,
 - c) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - d) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego służącego do prowadzenia kancelarii Urzędu jak również: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego.
 - e) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,

- f) monitorowania i kontroli realizacji zarządzeń dyrektora,
 - g) monitorowania obiegu dokumentacji wewnątrz placówki,
 - h) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o placówce, kadrze kierowniczej i kompetencjach.
2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w placówce osobie z wykształceniem informatycznym zatrudnionej w jednostce.

§ 31

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
- a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
- a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów osobom nieposiadających odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
- a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - operacyjnego,
 - narzędziowego,
 - aplikacyjnego,
 - b) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych, na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - c) archiwizowanie codziennych zmian , a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - d) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem jednostki.
4. Korzystanie z dostępu do internetu musi być zabezpieczone tak aby zapewnić bezpieczeństwo transferowanych danych.

5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Załączniki

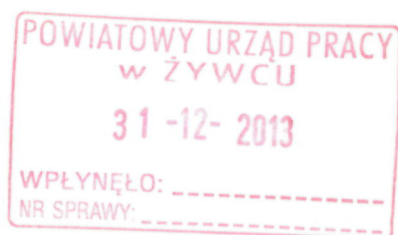
Załącznik nr 1. - wzór pieczęci wpływu PUP w Żywcu;

Załącznik nr 2. - wzór spisu spraw;

Załącznik nr 3. - opis strony tytułowej teczki aktowej;

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w ŻYWCU
mgr Beata Kliś

Załącznik nr 1. - wzór pieczęci wpływu PUP w Żywcu



Załącznik nr 3. - opis strony tytułowej teczki aktowej

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU
DZIAŁ
ORGANIZACYJNO – PRAWNY I ADMINISTRACJI

Or.III.0313. . .2014

B5

ORGANIZACJA PRAC EKSPLOATACYJNYCH
SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

2013

Załącznik nr 2. do Zarządzenia nr 20/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu
z dnia 30 grudnia 2013 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,
jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w
sprawie organizacji i zakresu działania archiwum
zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYWCU**

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE		HASŁA KLASYFIKACYJNE		KATEGORIE DOKUMENTACJI	UWAGI	
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZADZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Zatrudnienia		
				Regulamin organizacyjny Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	
		0000		Protokoły posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	
				Sprawozdania z realizacji uchwał Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	
		001		Komisje PUP w Żywcu		
				Protokoły posiedzeń Komisji PUP w Żywcu	A	
				Sprawozdania z działalności Komisji PUP w Żywcu	A	
		002		Konferencje, sympozja, seminaria organizowane przez jednostkę	A	do kat. A kwalifikuje się programy konferencji i zjazdów, protokoły, referaty prelegentów
				Udział w sesjach Rady Powiatu	A	do kat. A kwalifikuje się opracowania własne przygotowane wyłącznie na sesje
		003		Udział w obcych konferencjach, sympozjach, seminariach	A	do kat. A kwalifikuje się wystąpienia własne przedstawicieli jednostek
		004			A	
	01			Organizacja własnej jednostki		
				Zarządzenia Starosty Żywieckiego dot. organizacji Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu	A	
		010				
		011		Podstawy prawne działania PUP w Żywcu		
			0111	Statut	A	

			0112	Regulamin organizacyjny PUP		A	
			0113	Dokumentacja prawna dotycząca powołania, przekształcenia, likwidacji jednostki		A	
			0114	Zarządzenia Dyrektora PUP w Żywcu		A	
			0115	Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw		A	
			0116	Pełnomocnictwa i upoważnienia dla dyrekcji i pracowników		B-10	okre przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
	02			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka			
		020		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości		B-10	nie są to wskaźniki i wytyczne opracowane przez własną jednostkę
		021		Okresowe programy, plany pracy i sprawozdania z działalności PUP w Żywcu		A	
		022		Roczne plany pracy i sprawozdania z działalności PUP w Żywcu		A	
		023		Sprawozdania statystyczne		A	dotyczy sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych oraz jednorazowych
		024		Analizy kompleksowe i problemowe dotyczące działalności PUP w Żywcu		A	
		025		Meldunki i raporty sytuacyjne PUP w Żywcu		A	
	03			Informatyzacja			
		030		Obsługa oprogramowania i systemów informatycznych			
		0300		Ewidencja stosowanych systemów i programów		A	
		0301		Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów		B-5	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zakończono eksploatację programu

				Licencje oprogramowania		B-5	okres przechowywania liczy się od roku, w którym wygasła umowa licencyjna
		0302					
		0303		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów		B-10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień
		0304		Redagowanie stron internetowych		A	
	04			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych			
		040		Działania w zakresie ochrony informacji niejawnych		B-10	
		041		Udostępnianie informacji publicznej		B-10	
		042		Ochrona danych osobowych		B-10	
	05			Obsługa prawna, skargi i wnioski			
		050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków		B-10	nie są to przepisy opracowywane przez własną jednostkę
		051		Opinie prawne		B-10	
		052		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		B-10	okres przechowywania liczy się od daty wydania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		053		Skargi i wnioski			
		0530		Ewidencja skarg i wniosków		A	
		0531		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio		A	
		0532		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości		B-5	
		0533		Analizy skarg i wniosków		A	
	06			Konakty ze środkami publicznego przekazu, ogłoszenia, kroniki i monografie			
		060		Wywiady dla środków publicznego przekazu, konferencje, odpowiedzi na informacje medialne		A	
		061		Wycinki prasowe dotyczące działalności PUP w Żywcu		A	
		062		Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje, targi pracy i giełdy pracy		A	dokumentacja promocyjna

	063		Ogłoszenia i obwieszczenia własne		B5	
	064		Udział w krajowych imprezach, prezentacjach, targach pracy i giełdach pracy		B5	do kat. A kwalifikuje się opracowania własne
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami			
	070		Współdziałanie z jednostkami rządowej administracji ogólnej		A	
	071		Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego		A	do kat. A kwalifikuje się umowy, porozumienia, istotne dokumenty dot. współdziałania
	072		Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi		A	do kat. A kwalifikuje się umowy, porozumienia, istotne dokumenty dot. współdziałania
	073		Współdziałanie ze związkami zawodowymi		A	do kat. A kwalifikuje się umowy, porozumienia, istotne dokumenty dot. współdziałania
	08		Obsługa kancelaryjna, archiwum zakładowe			
	080		Przepisy prawne dot. prowadzenia kancelarii i archiwum zakładowego			
		0800	Instrukcja kancelaryjna		A	
		0801	Rzeczowy wykaz akt		A	
		0802	Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego		A	
	081		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów		B-5	rejestr pism i korespondencji
	082		Archiwum zakładowe			
		0820	Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych		A	
			Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego		A	
		0821				
		0822	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego		B-5	

				Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej				protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
	083	0823		Formularze i druki stosowane w PUP w Żywcu			A	
			0831	Druki ścisłego zarachowania			B-5	
	084			Ewidencja pieczęci urzędowych oraz ich wzory odciskowe			B-10	
				Kontrole i inspekcje			A	
	090			Książka kontroli wewnętrznych			B-5	
	091			Kontrole wewnętrzne				
			0910	Regulamin kontroli wewnętrznych			A	w tym zarządzanie ryzykiem i kontrola zaradcza
			0911	Protokoły kontroli wewnętrznych			A	w tym zarządzanie ryzykiem i kontrola zaradcza
			092	Kontrole zewnętrzne prowadzone przez PUP w Żywcu				
			0920	Kontrole zewnętrzne pracodawców przeprowadzane przez PUP w Żywcu			A	
			0921	Kontrole zewnętrzne jednostek szkolejących przeprowadzane przez PUP w Żywcu			A	
1				SPRAWY KADROWE				
				Regulacje prawne, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych				
	100			Zbiór obowiązujących przepisów prawnych dotyczących pracy, płacy oraz spraw osobowych			B-10	dotyczy ogólnopolskich regulacji prawnych
	101			Regulamin pracy PUP w Żywcu			A	
	102			Regulamin wynagradzania i premiowania pracowników			A	
11				Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia, przeglądy kadrowe				
	110			Zapotrzebowanie i nabór pracowników			B-5	oferty kandydatów - kat. Bc

			Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w oparciu o umowę o pracę		B-5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
111			Konkursy na stanowiska		B-5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
112			Staże i praktyki		B-10	
113			Zatrudnianie w oparciu o umowy o pracę zlecone i umowy o dzieło			
114			Umowy o pracę zlecone z własnymi i obcymi pracownikami	1140	B-10	w przypadku umów od których odprowadzana jest składka ZUS - kat. B-50
			Umowy o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami	1151	B-10	w przypadku umów od których odprowadzana jest składka ZUS - kat. B-50
115			Przeeglady kadrowe, okresowe, oceny pracy pracowników		B-5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
12			Awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników			
			Awansowanie pracowników			informacje o awansowaniu konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
121			Nagrody uznaniowe i jubileuszowe		B-5	informacje o przyznaniu nagród konkretnym pracownikom odkłada się do akt osobowych
122			Kary porządkowe i dyscyplinarne		B-10	
123			Upomnienie	1230	B-5	postępowanie z dokumentacją reguluje Kodeks Pracy

160		Dyscyplina pracy				
	1600	Listy obecności pracowników i stażystów				listy obecności, ewidencja wyjść prywatnych i służbowych
	1601	Rejestr absencji chorobowych pracowników			B-3	
	1602	Absencja chorobowa pracowników			B-5	
	1603	Rejestr urlopów opiekuńczych pracowników			B-3	
	1604	Urlopy opiekuńcze pracowników			B-5	
	1605	Ewidencja delegacji służbowych			B-3	
	1606	Analizy efektywnego czasu pracy pracownika			A	
161		Urlopy pracownicze				
	1610	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników			B-5	w tym karty urlopowe
	1611	Urlopy okolicznościowe			B-3	
	1612	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze			B-5	informacje odkłada się do akt osobowych pracownika (klasa 130)
	1613	Urlopy bezpłatne			B-5	informacje odkłada się do akt osobowych pracownika
17		Sprawy socjalno - bytowe pracowników				
170		Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych			A	
171		Realizacja świadczeń				
	1710	Pożyczki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych			B-5	Wnioski o pożyczkę, dokumentacja prowadzona przez Komisję Socjalną
	1711	Świadczenia urlopowe			B-5	w tym wczasy pod gruszą
	1712	Zapomogi losowe, pomoc socjalna			B-5	Wnioski o zapomogę, dokumentacja prowadzona przez Komisję Socjalną
18		Emerytury, renty, ubezpieczenia				
180		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe			B-10	
181		Emerytury i renty				

			1810	Wnioski o emerytury		B-5	
			1811	Wnioski o renty		B-5	
	182			Ubezpieczenia społeczne			
			1820	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego		B-10	
			1821	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników		B-10	
				Dowdy uprawniające do zasiłków			zasiłki chorobowe i pogrzebowe
2			1822	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		B-5	
	20			Administracja i eksploatacja nieruchomości wraz z przeprowadzonymi remontami			
		201		Stan prawny nieruchomości		A	m. in. nabywanie, zbywanie
		202		Eksploatacja nieruchomości oraz remonty obiektów zajmowanych przez PUP w Żywcu			
			2020	Inwestycje i kapitalne remonty budynków i pomieszczeń		B-5	dokumentacja techniczna i protokoły odbioru przechowywane są przez cały okres zarządzania obiektem
			2021	Wynajmowanie pomieszczeń		B-5	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy najmu
		203		Eksploatacja i konserwacja urządzeń techniczno - instalacyjnych		B-10	
21				Gospodarka materiałowa			
		210		Zapotrzebowania, zamówienia, źródła zaopatrzenia w materiały, meble, urządzenia, pomoce i materiały biurowe		B-5	umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych

			Ewidencja środków trwałych i nietrwałych			kartoteki ilościowo - wartościowe, księgi inwentarzowe. Okres przechowywania liczy się od momentu zamknięcia księgi ewidencyjnej
	211				B-10	
	212		Magazynowanie i użytkowanie mebli, urządzeń, pomocy i materiałów biurowych		B-5	
22			Transport i łączność			
			Eksploatacja własnych środków transportowych		B-5	karty drogowe, dokumentacja eksploatacyjna samochodu prowadzona jest przez cały okres użytkowania
	220				B-5	
	221		Eksploatacja środków łączności		B-5	
23			Ochrona obiektów i mienia			
			Ochrona obiektów użytkowanych przez PUP w Żywcu			w tym instrukcje i plany ochrony przeciwpożarowej; ubezpieczenia obiektów - okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	230				B-10	
			Ochrona mienia			ubezpieczenia rzeczowe - okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	231				B-10	
24			Zamówienia publiczne			
			Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów		B-10	dotyczy ogólnych regulacji prawnych
	240					
	241		Własne regulaminy i zarządzenia dotyczące realizacji zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu		A	

			Rejestr zamówień publicznych	B-10	oferty, ogłoszenia, zapytania ofertowe postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, pozostałe dokumenty prowadzonych postępowań
	242		Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	
	243		Umowy zawarte w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych	B-10	
3	244		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
			Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe		
	300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	
	301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno - finansowego i plany kont	A	
31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Planowanie budżetu		
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	B-10	
		3111	Budżet i jego zmiany	A	
	312		Realizacja budżetu		
			Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B-5	Sprawozdania okresowe stnowią kat. B-5 jeżeli wszystkie składniki tych sprawozdań ujęte są w sprawozdaniach rocznych, w przeciwnym wypadku kwalifikuje się je do kat. A

			Dokumentacja plac i wynagrodzeń						
323									dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia i sporządzenia list plac
		3230	Dokumentacja do sporządzania list plac				B-5		
		3231	Listy plac				B-50		
		3232	Karty wynagrodzeń				B-50		
		3233	Rozliczenie składek ZUS				B-50		
		3234	Deklaracje podatkowe				B-5		
									dotyczy umów zleceń i umów o dzieło, od plac nie jest odprowadzana składka na ubezpieczenie społeczne
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac				B-5		
		3236	Zaświadczenia o wynagrodzeniach pracowników				B-5		
324			Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - realizacja świadczeń						
		3240	Ewidencja syntetyczna i analityczna ZFŚS				B-5		
									faktury, noty obciążeniowe, umowy o pożyczkę, listy wypłat świadczeń socjalnych
		3241	Dowody księgowe				B-5		
33			Realizacja funduszy celowych						
		330	Plan rozdziału funduszy celowych				A		
		331	Sprawozdania z realizacji funduszy celowych				A		
		332	Listy wypłat zasiłków i innych świadczeń				B-50		
		333	Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób bezrobotnych				B-5		
		334	Dokumentacja służąca do sporządzania listy wypłat zasiłków i innych świadczeń				B-50		
		335	Realizacja zobowiązań finansowych osób bezrobotnych - potrącenia komornicze				B-10		
		336	Refundacje z funduszy celowych						
		3361	Refundacje prac interwencyjnych				B-10		

		3362	Refundacja wyposażenia stanowiska pracy			B-10			
		3363	Refundacja prac społecznie użytecznych			B-10			
		3364	Refundacja robót publicznych			B-10			
		3365	Refundacje składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionego bezrobotnego w ramach spółdzielni socjalnej			B-10			
									okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
34			Realizacja funduszy strukturalnych						
		340	Plan rozdziału funduszy strukturalnych			A			
		341	Sprawozdania z realizacji funduszy strukturalnych			A			
		342	Listy wypłat zasiłków i innych świadczeń			B-50			
		343	Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy			B-5			
		344	Dokumentacja służąca do sporządzania listy wypłat zasiłków i innych świadczeń			B-50			
		345	Realizacja zobowiązań finansowych osób bezrobotnych - potrącenia komornicze			B-10			
		346	Refundacje z funduszy strukturalnych						
		3461	Refundacje prac interwencyjnych			B-10			
		3462	Refundacja wyposażenia stanowiska pracy						
		347	Wnioski o płatność zrealizowanych świadczeń w ramach funduszy strukturalnych			B-10			
		348	Dowody księgowe związane z obsługą funduszy strukturalnych			B-10			
35			Realizacja funduszy specjalnych						w tym PFRON
		350	Listy wypłat zasiłków i innych świadczeń			B-50			
		351	Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy			B-5			
		352	Dokumentacja służąca do sporządzania listy wypłat zasiłków i innych świadczeń			B-50			

			Realizacja zobowiązań finansowych osób bezrobotnych - potrącenia komornicze	B-10	
	353				
	354		Refundacje z funduszy specjalnych		
36			Wnioski i zaświadczenia		
	361		Wnioski o udostępnienie danych	B-5	
	362		Zaświadczenia o wysokości pobranych świadczeń	B-10	
37			Egzekucja windykacji i należności		
	370		Zwrot nienależnie pobranych świadczeń	B-5	
	371		Umożenie nienależnie pobranych świadczeń	B-5	
	372		Dokumentacja postępowań egzekucyjnych	B-5	
38			Inwentaryzacja		
	380		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	własne ustalenia
					arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	381		Wycena i przecena	B-10	
	382		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B-5	
39			Dyscyplina finansowa		
					obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	391		Interwencje głównego księgowego	B-10	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	392		Rewizja realizacji budżetu i funduszy	A	
4			AKTYWNE I PASYWNE DZIAŁANIA NA RYNKU PRACY		
			EWIDENCJA, ŚWIADCZENIA I OBSŁUGA LOKALNA		
	41		Rejestracja osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ustalenie uprawnień do świadczeń		
	410				

			4100	Ewidencja bezrobotnych		B-50	Dla każdego bezrobotnego prowadzi się teczkę
			4101	Ewidencja osób poszukujących pracy		A	
			4102	Rejestr bezrobotnych bez stałego miejsca zamieszkania		B-50	Dot. bezrobotnych bez adresu
			4103	Rejestr wydanych legitymacji ubezpieczeniowych		B-10	
			4104	Rejestr wydanych upoważnień jednorazowych uprawniających pobranie świadczenia		B-10	
			4105	Zastrzeżenie wypłaty zasiłków dla bezrobotnych		B-5	
			4106	Rejestr niepodjętych zasiłków dla bezrobotnych		B-5	
			4107	Decyzje w sprawie statusu bezrobotnego i ustalenie uprawnień do świadczeń		B-10	
			4108	Rejestr wydanych zaświadczeń dot. bezrobotnych i poszukujących pracy		B-5	
			4109	Postanowienia związane z ewidencją osób bezrobotnych i poszukujących pracy		B-10	
		411		Rejestry			
			4110	Rejestr skarg do NSA		B-10	
			4111	Rejestr wydawanych zaświadczeń		B-10	
			4112	Rejestr wydawanych wniosków o udostępnienie danych osobowych		B-10	
			4113	Rejestr innych spraw dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy		B-10	
			4114	Rejestr spraw dotyczących osób niezarejestrowanych w Urzędzie		B-10	
		412		Postępowanie odwoławcze		B-10	
		42		WSPÓLDZIAŁANIE Z PAŃSTWOWYMI I SAMORZĄDOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI			
		420		Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami		A	
		421		Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych			
			4210	Współpraca w zakresie ustalania wysokości emerytury w celu ustalenia wysokości świadczenia przedemerytalnego		B-50	
			4211	Korespondencja z ZUS-em dot. bezrobotnego, który jednocześnie pobierał zasiłek i rentę szkoleniową		B-5	

422			Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach przeciwdziałania bezrobociu	BE-5	
43			Usługi rynku pracy		
430			Pośrednictwo pracy		Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom
		4300	Baza danych o pracodawcach	B-10	w tym rejestr pracodawców krajowych
		4301	Rejestr krajowych ofert pracy	B-5	
		4302	Rejestr skierowań do pracy	B-2	
		4303	Organizacja targów pracy i giełd pracy	B-5	
		4304	Rejestr osób aktywnie poszukujących pracy	B-10	
		4305	Korespondencja dotycząca aktywnego pośrednictwa pracy	B-5	
		4306	Korespondencja z partnerami rynku pracy w sprawach dotyczących pośrednictwa pracy	B-5	
		4307	Korespondencja w sprawie zatrudnienia obywateli polskich za granicą oraz powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na terenie RP		
		4308	Rejestr oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi na terenie RP	B-5	
		4309	Wizytacje w zakładach pracy		w tym sprawozdania z wizytacji, upowaznienia i inne dokumenty związane z wizytacjami
431			Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES		
		4310	Rejestr ofert pracy EURES	B-5	
		4311	Korespondencja z partnerami rynku pracy w sprawach dotyczących europejskiego pośrednictwa pracy EURES	B-5	
		4312	Sprawozdania dotyczące usług pracy w sprawach dotyczących europejskiego pośrednictwa pracy EURES	A	
432			Poradnictwo Zawodowe i Informacja Zawodowa		

	4320	Rejestry porad indywidualnych i grupowych	B-5	
	4321	Karta usług doradczych	B-5	
	4322	Rejestr udzielonych informacji zawodowych indywidualnych i grupowych	B-5	
	4323	Współpraca z poradniami psychologicznymi, pedagogicznymi, wychowawczo – zawodowymi i medycyny pracy	B-5	
	4324	Rejestr wydanych skierowań na badania lekarskie w celu określenia predyspozycji zawodowych do wykonywania określonej pracy	B-5	
	4325	Rejestr wydanych skierowań do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	B-5	
	4326	Rejestr zwolnień grupowych	B-10	
	4327	Rejestr przeprowadzonych Kwestionariuszy Zainteresowań Zawodowych	B-5	
	4328	Rejestr wniosków składanych przez pracodawców krajowych zainteresowanych pomocą w doborze kandydatów lub indywidualnym rozwojem zawodowym	B-5	
	4329	Korespondencja dotycząca poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej	B-5	
	433	Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy		
	4330	Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B-5	
	4331	Zajęcia aktywizacyjne	B-5	
	4332	Dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia	B-5	
	434	Analizy i oceny stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu		
	4340	Analizy i oceny stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu	A	
	4341	Analizy lokalnego rynku pracy	A	
	4342	Analizy wykorzystania środków FP w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu	A	
	4343	Inne analizy, informacje i sprawozdania dotyczące stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu	B-25	

		Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia		okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
435		Analizy rynku pracy i struktury bezrobocia pod kątem wyłonienia grup ryzyka	A	
	4350			
	4351	Wnioski o wyrażenie zgody na realizację programów specjalnych	B-5	
	4352	Programy specjalne przeciwdziałania bezrobociu i ich realizacja	A	
	4353	Analizy i sprawozdania dotyczące realizacji programów specjalnych	A	
	4354	Współpraca w zakresie programów specjalnych	B-5	
	4355	Refundacja specyficznych elementów wspierających zatrudnienie przy realizacji programów specjalnych	B-5	
436		Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy		W tym środków z Funduszu Pracy i PFERON oraz innych środków
437		Pomoc osobom zarejestrowanym w przekwalifikowaniu		okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
	4370	Analizy i diagnozy dotyczące potrzeb szkoleniowych	BE-5	
	4371	Dobór instytucji szkolących i kadry specjalistów do szkolenia osób zarejestrowanych	B-5	
	4372	Współpraca z wnioskodawcami i partnerami rynku pracy w sprawach organizacji szkoleń	B-5	
	4373	Rejestr umów dotyczących szkoleń indywidualnych i grupowych	B-5	
	4374	Rejestr skierowań na szkolenia	B-5	
	4375	Rejestr wydanych skierowań na badania lekarskie w związku z realizacją szkoleń	B-5	
	4376	Rejestr wniosków osób uprawnionych o skierowanie na wskazane szkolenie	B-5	

			Pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia		w tym rejestr umów dotyczących pożyczki na sfinansowanie szkolenia oraz korespondencja w sprawach dot. pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia
	4377			B-5	
			Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu	B-5	Rejestr umów dotyczących finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, licencji niezbędnych do wykonywania określonego zawodu wraz z korespondencją w tym zakresie.
			Studia podyplomowe		okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
	4380		Rejestr wniosków o sfinansowanie studiów podyplomowych	B-5	
	4381		Rejestr zawartych umów o sfinansowanie studiów podyplomowych	B-5	
	4382		Współpraca z wnioskodawcami i partnerami rynku pracy w sprawach studiów podyplomowych	B-5	
	4383		Analizy dotyczące studiów podyplomowych	A	
	44		Działania interwencyjne		

		Organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych		okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
440				
	4400	Plany zatrudnienia w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	B-5	
	4401	Rejestr zatrudnienia dot. robót publicznych	B-10	
	4402	Rejestr umów w sprawie robót publicznych	B-5	
	4403	Rejestr zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych	B-10	
	4404	Rejestr umów w sprawie prac interwencyjnych	B-5	
	4405	Korespondencja dotycząca zatrudnienia w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	B-5	
	4406	Inna dokumentacja dotycząca organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych	B-5	w tym wnioski o organizację robót publicznych i prac interwencyjnych nie realizowane
441				okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
	4410	Rejestr wniosków dotyczących organizacji staży	B-10	
	4411	Rejestr umów dotyczących staży	B-5	
	4412	Korespondencja dotycząca staży	B-5	
	4413	Rejestr wydanych skierowań na badania lekarskie osób kierowanych do odbycia stażu	B-5	
	4414	Zaświadczenia o odbyciu stażu	B-10	
	4415	Inna dokumentacja dotycząca staży	B-5	w tym wnioski o organizację staży nie realizowane
442		Prace społecznie użyteczne		
	4420	Rejestr porozumień z gminami	BE-10	
	4421	Korespondencja dotycząca prac społecznie użytecznych	B-5	
	4422	Inna dokumentacja dotycząca prac społecznie użytecznych	B-5	

		Przygotowanie zawodowe dorosłych		okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
443				
	4430	Rejestr umów dotyczących przygotowania zawodowego dorosłych	B-10	
	4431	Rejestr skierowań na przygotowanie zawodowe dorosłych		
	4432	Korespondencja dotycząca przygotowania zawodowego dorosłych z osobami zarejestrowanymi	B-5	
	4433	Współpraca z partnerami rynku pracy w sprawach przygotowania zawodowego dorosłych	B-5	
	4434	Rejestr wydanych skierowań na badania lekarskie w związku z realizacją przygotowania zawodowego dorosłych	B-5	
	4435	Inna dokumentacja dotycząca przygotowania zawodowego dorosłych	B-5	w tym wnioski o organizację przygotowania zawodowego nie realizowane
444		Przyznawanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej		okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
	4440	Rejestr wniosków	B-10	
	4441	Rejestr zawartych umów	B-10	
	4442	Korespondencja dot. przyznawania jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-5	
	4443	Inna dokumentacja dotycząca przyznawania jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-5	w tym wnioski o przyznania jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie realizowane
445		Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy		okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
	4450	Rejestr wniosków	B-10	
	4451	Rejestr zawartych umów	B-10	

		4452	Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy			
		4453	Korespondencja dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy	B-5		
		4454	Inna dokumentacja dotycząca refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy	B-5		w tym wnioski o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy nie realizowane
			Programy finansowane ze środków Unii Europejskiej			okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
		4460	Korespondencja dot. programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	BE-10		
		4461	Sprawozdania z realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	A		
		4462	Współpraca w zakresie programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	BE-10		
			Zatrudnienie i rehabilitacja osób niepełnosprawnych			okres przechowywania dokumentów realizowanych w oparciu o umowy z UE
		4470	Rejestr umów dotyczących osób niepełnosprawnych	B-5		
		4471	Korespondencja dotycząca osób niepełnosprawnych	B-5		
		4472	Analizy zatrudnienia niepełnosprawnych	A		