

projekt

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GRYFICACH

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II.	Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz czynności kancelaryjne sekretariatu.....	3
Rozdział III.	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	4
Rozdział IV.	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw.....	5
Rozdział V.	Załatwianie spraw.....	9
Rozdział VI.	Wysyłanie i doręczanie pism.....	11
Rozdział VII.	Przechowywanie i przekazywanie akt	12
Rozdział VIII.	Zbiory wspomagające.....	13
Rozdział IX.	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	13
Rozdział X.	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	14

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności związanych z postępowaniem z aktami i obiegiem dokumentów zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy z zastrzeżeniem.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach,
- 2) dyrektor urzędu – dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach,
- 3) kierownik – kierownik komórki organizacyjnej,
- 4) komórka organizacyjna – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 5) referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,

- 6) sekretariat – stanowisko obsługi kancelaryjnej, do którego należy również obsługa organizacyjna dyrektora urzędu, jego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 7) archiwum - stanowisko pracy w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji załatwiającej sprawy obsługi urzędu w zakresie archiwizacji dokumentacji, do którego należy również współpraca z Archiwum Państwowym zgodnie z właściwością terytorialną,
- 8) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 9) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, wywiady, wnioski, notatki, dokumenty, plany, formularze, rysunki, fotokopie itp.), zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 10) korespondencja - każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 11) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy, umieszczane na odnośnej korespondencji w postaci wyrażenia „zgoda”,
- 12) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, kuriera itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telexy, telenoty i telefaksy,
- 13) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub całości z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itp.),
- 14) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 15) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 16) spis spraw – formularze służące do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 17) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 18) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw,
- 19) teczka aktowa (spraw) – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt sprawy ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 20) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę CD i CD RW lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
- 21) czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej wersji przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 22) dziennik korespondencji – rejestr przesyłek wpływających i wypływających z urzędu.

§ 3

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071z późn. zmianami).

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej z urzędu,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów, oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie danej sprawy,
 - 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 5

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat urzędu, rejestrując ją w formie elektronicznej zgodnie z zobowiązującym programem. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 1.
2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 2.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową (lub doręczane w inny sposób zgodnie z obowiązującymi przepisami), zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu poczty (lub innej osoby doręczającej) spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatowi.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) 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 znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) zastrzeżonych lub wartościowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempel pocztowy), np. skarga, odwołanie, itp.,

- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
- 7) otrzymanych od osób prywatnych.
8. Potwierdzenia otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo, na dostarczonej przez niego kopii, poprzez przybicie pieczęci wpływu oraz złożenie podpisu.
9. Korespondencję mylnie dostarczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
10. Korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną pracownik sekretariatu ewidencjonuje w książce kancelaryjnej.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 8, pracownik sekretariatu bezzwłocznie przekazuje korespondencję dyrektorowi urzędu, a w przypadku jego nieobecności zastępcy dyrektora. Następnie zgodnie dyspozycją dyrektora (zastępcy) korespondencja przekazywana jest za pokwitowaniem do załatwienia. Pokwitowanie następuje poprzez wpis w dzienniku korespondencji.
12. Korespondencja imienna przekazywana jest bez otwierania bezpośrednio adresatom.
13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
14. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania za pośrednictwem pracowników. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6

1. Dyrektor urzędu przeglądając korespondencje:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez zastępcę, kierowników lub poszczególnych pracowników (dekretacja).
2. Kierownik działu przeglądając korespondencje:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników (dekretacja).
3. Na przeglądanej korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, w razie potrzeby umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu,
 - 4) inne niezbędne adnotacje.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, przekazuje się ją komórce organizacyjnej do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie lub wszystkim komórkom organizacyjnym po sporządzeniu przez sekretariat – na podstawie

dyspozycji dyrektora urzędu - stosownej ilości kopii. Pracownicy potwierdzają odbiór zarówno oryginałów jak i kopii zadekretowanych do nich pism.

5. Do przekazywania dyspozycji (dekretacji) powinno się stosować inicjał imienia oraz nazwisko pracownika.

ROZDZIAŁ IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz zakładanie teczek spraw (teczek aktowych).

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy Gryficach, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt ustala dyrektor urzędu zarządzeniem w porozumieniu z Archiwum Państwowym.
4. Uzupełnienia i zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dokonuje się zgodnie § 7 ust. 3.
5. Budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt:
 - 1) wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonymi symbolami od 0 do 9,
 - 2) 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, tj. 000-999, a w ramach trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999,
 - 3) klasy końcowe w poszczególnych grupach tematycznych, w grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznie (rzeczowo) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie,
 - 4) akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać ją będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej,
 - 5) oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt tj. kategoria A lub kategoria B
Kategoria A – oznacza się dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (akta o wartości historycznej przechowywana wiecznie)
Kategoria B oznacza się pozostałą dokumentację o czasowym okresie przechowywania z tym że:

- **kategoria B z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
- **kategoria Bc** oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- **kategoria BE z dodaniem cyfr arabskich** oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 8

1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczki przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności o potrzeb w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź też w układzie numerowym.
4. Dla ułatwienia pracy można przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 9

1. Pracownik zakładający teczkę spraw (teczkę aktową) powinien dokonać jej opisanie na zewnętrznej stronie według następującego schematu:
 - a) na środku u góry – pełna nazwa urzędu i komórki organizacyjnej,
 - b) bezpośrednio pod spodem po lewej stronie – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - c) w jednej linii po prawej stronie – kategoria archiwalna akt, w przypadku akt kat. B również okres ich przechowywania,
 - d) na środku teczki tytuł – hasło z rzeczowego wykazu akt rozwinięte o rodzaj dokumentacji,

- e) pod tytułem – skrajne daty akt tzn. roczne daty najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w teczce oraz numer tomu, jeżeli tezcza została podzielona na tomy,
2. Wzór opisu teczki stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 10

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw w teczce założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru spraw, o którym mowa w § 13.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu, a dalszych pism w danej sprawie nie dołącza się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy z datą wpływu. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 4.
4. Sekretariat lub pracownik po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy która była wcześniej rozpatrywana lub wszczęta, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje jako nową sprawę.

§ 11

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje ten sam znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej
 - 2) symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto
 - 5) inicjały referenta
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. DEŚ i I. 7512-12/08/SB gdzie
 - DEŚ i I oznacza symbol komórki organizacyjnej urzędu, ,
 - 7512 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego wykazu akt,
 - 12 oznacz liczbę kolejną ze spisu spraw,
 - 08 oznacza dwie ostatnie cyfry roku
 - SB inicjały pracownika.
4. Inicjały tworzą pierwsze litery nazwiska i imienia , a w przypadku zbieżności z innym inicjałem – inicjał pracownika wyznacza pisemnie dyrektor urzędu, przy czym może on zawierać maksymalnie trzy litery.
5. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło, zarejestrowano pod numerem”

§ 12

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 4) powtarzające się oferty współpracy np. oferty szkoleń, wyposażenia biurowego itp.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

§ 13

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisu spraw, o których mowa w § 10, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie alfabetycznym lub numerowym, na specjalnych formularzach albo w postaci elektronicznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Rejestry kancelaryjne prowadzą pracownicy, do których właściwości należy dany rodzaj spraw.
4. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiadateczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw, występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 14

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach prowadzone są następujące centralne rejestry:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr własnych aktów normatywnych,
 - 3) rejestr zarządzeń dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach,
 - 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) rejestr wyjść służbowych pracowników urzędu,
2. Ponadto wyznaczone komórki organizacyjne prowadzą rejestry umów w sprawach zamówień publicznych
3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do rejestrowania spraw w centralnych rejestrach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 i 2 dozwolone jest za zgodą dyrektora urzędu.

§ 15

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach prowadzona jest książka kontroli zewnętrznej, wzór stanowi załącznik nr 5.
2. Książka kontroli winna mieć ponumerowaną każdą stronę, a na ostatniej stronie książki zapis „książka kontroli zawiera ... stron” oraz podpis odpowiedzialnego kierownika lub upoważnionego pracownika.
3. Książka kontroli otrzymuje własny symbol (znak).

ROZDZIAŁ V

Załatwienie spraw

§ 16

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 17

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

§ 18

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem” a także datę, podpis osoby dokonującej ww. czynności.

§ 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. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, referent dołącza do niego załącznik i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) do podpisu.

§ 20

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 5) treść pisma,
 - 6) podpis: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe lub pieczęć podpisującego.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać:
 - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „pilne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (załączników ...) lub wymienienie ich z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (załącznik nr ... do pisma ...),
 - 3) 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: „otrzymują do wiadomości”
 - 4) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwieniu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 21

Jeżeli załatwienie sprawy z określonym terminie nie jest możliwe, należy postępować ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 22

Zakres kompetencji dyrektora, zastępcy i kierowników w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 23

1. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
2. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, za wyjątkiem decyzji administracyjnych.
3. Pisma przeznaczone do wysłania są przekazywane do sekretariatu
4. Pracownik sekretariatu wpisuje listy zwykłe do rejestru listów zwykłych natomiast listy polecone do odpowiednich książek pocztowych,
5. Do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz.

§ 24

Przy doręczeniu niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatowi, adresat potwierdza odbiór pisma na kopii lub kserokopii pisma przewodniego.

ROZDZIAŁ VII

Przechowywanie i przekazywanie akt

§ 25

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.

2. W komórkach organizacyjnych urzędu przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum urzędu, a także akta spraw będących w trakcie załatwienia.
3. Akta na stanowiskach przechowuje się 2 lata przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ VIII

Zbiory wspomagające

§ 26

1. W urzędzie prowadzone są zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników urzędu.
2. W zbiorach wspomagających urzędu przechowywane są:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

ROZDZIAŁ IX

Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 27

Dopuszcza się szerokie wykorzystywanie informatyki w urzędzie pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia wykonawcze.

§ 28

Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu;

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz urzędowych pocztą elektroniczną,
- 3) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - bazy danych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
 - baz danych o bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w urzędzie,
 - baz danych statystycznych,
 - baz adresowych,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,

- 5) umieszczania na stronie internetowej i BIP-e stale aktualizowanych informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach, itp.

§29

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerowych na nośnikach informatycznych, przechowywanych w sejfie ogniotrwałym znajdującym się w serwerowni,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w sejfie ogniotrwałym znajdującym się w serwerowni,
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie na wydzielonych stanowiskach komputerowych.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować odrębne przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ X

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 30

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązku dyrektora urzędu.
2. Obowiązki kierowników działu, referatu w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników komórek

organizacyjnych i udzielaniu im wskazówek tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 20,
 - 6) prawidłowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków dyrektora należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.