

**Zarządzenie nr 41/2015**  
**Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie**  
**z dnia 04 września 2015**

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz. 698 z późn. zm.) i § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) oraz na podstawie § 7 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie nadanego zarządzeniem Nr 29/11/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 listopada 2014, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega 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.

**§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie powierza się Kierownikowi Referatu Kancelarii i archiwiszcze.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 46/05 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 28.12.2005 r. z późn. zm., oraz zarządzenie nr 45/2014 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 29.12.2014 r. z późn. zm., w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-01-2016 r.

Dyrektor  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Katarzyna Kępa

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 41/2015  
*Dyrektora MUP w Lublinie*  
z dnia 04.09.2015 r.

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

*Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie*

ZATWIERDZAM  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie  
dr Piotr Dymmel

## Spis treści

<b>SPIS TREŚCI.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>4</b>
PRZEPISY OGÓLNE .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>14</b>
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....	14
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>22</b>
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK .....	22
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>23</b>
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....	23
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>24</b>
ZAŁATWIANIE SPRAW .....	24
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>26</b>
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....	26
<b>ROZDZIAŁ 7.....</b>	<b>29</b>
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE .....	29
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>31</b>
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	31
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>36</b>
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI MUP, JEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI.....	36
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1.....</b>	<b>37</b>
A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ .....	37
B - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ .....	38
C - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI .....	40
D - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ.....	41
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2.....</b>	<b>42</b>
MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH .....	42

# Rozdział 1

## Przepisy ogólne

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w *Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie*, zwanym dalej MUP, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz *MUP* do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym 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 *MUP* 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 *MUP*.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych *Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie*, zwany dalej *Dyrektorem MUP*, wyznacza Kierownika Referatu Kancelarii i archiwistę.

### § 2.

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. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe *MUP*;
- 5) **czystopis** – – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
- 6) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **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;
- 8) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- 9) **Dyrektor MUP** – Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie lub jego Zastępcę;
- 10) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 11) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 13) **komórka** – wydzieloną organizacyjnie część *MUP*;

## organizacyjna

- 14) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawa lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 15) **MUP** – Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 16) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 17) **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;
- 18) **parafa** – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 19) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *MUP*, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 20) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- 21) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 22) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 23) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez *MUP*, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

- 24) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 25) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 26) **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 *MUP*;
- 27) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez *MUP*, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego *MUP*;
- 28) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez *MUP*, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego *MUP*;
- 29) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 30) **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 *MUP*;
- 31) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 32) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub

przyjęcia do wiadomości;

- 33) **system EZD**
  - system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 34) **system tradycyjny**
  - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 35) **teczka aktowa**
  - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 36) **UPO**
  - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 37) **wykaz akt**
  - jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji MUP wraz z kwalifikacją archiwalną akt;
- 38) **załącznik**
  - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itp. );
- 39) **znak akt**
  - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw rzeczowego wykazu akt;
- 40) **znak sprawy**
  - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym została zarejestrowana w spisie danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym oraz wyznaczonego prowadzącego sprawę i urzędu w którym prowadzona jest sprawa - stała cecha rozpoznawania sprawy.



#### § 4.

1. Czynności kancelaryjne w *MUP* oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
  - 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. Dyrektor *MUP* może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na:
  - 1) system EZD;
  - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:
  - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
  - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD .
5. 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 systemie EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących 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 innych systemach teleinformatycznych 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).

6. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w zakresie o którym mowa w ust. 5, z wyłączeniem pkt 3 i pkt 6.

#### § 5.

1. W *MUP* obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w *MUP* i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 6.

1. Jeżeli w działalności *MUP* pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na *MUP*.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### § 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

#### § 8.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

## § 9.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, 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 bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. 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.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5 mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez *MUP*.

## § 10.

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 systemie EZD:
  - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w *MUP*.
  - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w *MUP*.

2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację której dotyczą.

#### § 11.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w *MUP* 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.

#### § 12.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) Symbol Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie w postaci skrótu nazwy- *MUP*;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób:

[symbol *MUP*]. [komórka].[symbol klasyfikacyjny].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [symbol *MUP*] to oznaczenie skrótu nazwy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
  - 2) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład *PKI* itd.;
  - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 2, w danym roku;
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w *MUP*.
  5. 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. 2 pkt

4, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) Symbol Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie w postaci skrótu nazwy- MUP;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:

[symbol MUP]. [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [symbol MUP] to oznaczenie skrótu nazwy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
  - 2) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład PKI itd.;
  - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) [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 3, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 2, w danym roku;
  - 5) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 4,
  - 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: CAZ-RPII itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: znak sprawy[kropka]inicjały, gdzie inicjały to oznaczenie prowadzącego sprawę.

### § 13.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy 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-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 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, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.**

#### **§ 14.**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie 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 część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności *MUP*, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

## § 15.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

## § 16.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez *MUP*.
3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej *MUP* właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

## § 17.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje 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. *Dyrektor MUP* określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być 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 lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

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.

## § 18.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 14 ust. 6, oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

## § 19.

1. 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 systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;



- 3) treść, formę lub postać.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. *Dyrektor MUP*, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i 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.
4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu 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.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

## § 20.

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. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie 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 skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z *MUP*;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej;

- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez MUP];
  - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez MUP;
  - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności MUP.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, b rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
  4. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
  5. 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 systemie EZD, to:
    - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, b rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
    - 2) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje 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 załączone.

## § 21.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 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 systemie EZD,

to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektronicznych oraz UPO.

## § 22.

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, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 17, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

## § 23.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 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 systemie EZD, to:
  - 1) przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
  - 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 2, rejestruje 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. 2.

2. 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.
3. 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.

#### § 24.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej 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 oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, 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.
2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### § 25.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje przesyłki do dekretacji Dyrektora MUP, a następnie dokonuje ich rozdzielenia do właściwych komórek organizacyjnych lub osób sposobem przyjętym w *MUP*.
2. Dyrektor MUP określa rodzaj przesyłek wyłączonych z tej dekretacji osobnym pismem.
3. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z dokonanej dekretacji według podziału zadań i kompetencji w *MUP*.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do zmiany dekretacji Dyrektorowi MUP zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

#### § 26.

1. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
2. 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 następuje jednocześnie w systemie tradycyjnym i systemie EZD.

3. 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, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
4. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w *MUP*.
5. Po zakończeniu sprawy:
  - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w aktach spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 32;
  - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

## § 27.

1. Dopuszcza się prowadzenie w *MUP* kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
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 dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, 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.

## § 28.

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 § 22 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

## **Rozdział 3**

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### **§ 29.**

1. Korespondencję w MUP dekretuje się w sposób tradycyjny oraz w systemie EZD.
2. Dyrektor MUP przeglądając korespondencję:
  - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
  - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne bądź pracowników.
3. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź pracowników, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - a) sposobu załatwienia sprawy,
  - b) terminu załatwienia,
  - c) akceptacji załatwienia sprawy lub podpisania czystopisu.
4. Do przekazania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty, np.: p.m. – proszę mówić, u.o. – udzielić odpowiedzi, m.p. – mój podpis, a/a – ad acta.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, przeglądając korespondencję decyduje, które sprawy załatwia sam, a które przydziela do załatwienia pozostałym pracownikom.
6. W przypadku wskazania w dekretacji kilku komórek organizacyjnych, osobą odpowiedzialną za udzielenie kompleksowej odpowiedzi jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany jako pierwszy w dekretacji. Kierownik ten otrzymuje oryginał pisma, a pozostali kopie sporządzone przez punkt kancelaryjny.
7. Kierownik komórki organizacyjnej MUP:
  - a) po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej ustala czy kierowana przez niego komórka jest właściwa do jej rozpatrzenia,
  - b) dekretuje korespondencję w sposób tradycyjny oraz w systemie EZD i przekazuje wg właściwości do odpowiednich pracowników,
  - c) w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej dokonuje zwrotu pisma w systemie EZD oraz w sposób tradycyjny do Dyrektora MUP, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej w sprawie, celem przedekretowania pisma. Przed zwrotem do przedekretowania w systemie EZD odnotowuje informację, do której komórki organizacyjnej powinno trafić pismo w sprawie.
8. Pracownik komórki organizacyjnej MUP po otrzymaniu korespondencji w formie elektronicznej potwierdza jej przyjęcie poprzez złożenie podpisu w punkcie kancelaryjnym w wygenerowanym z systemu EZD raporcie zbiorczym pism przychodzących:
9. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

## **Rozdział 4**

### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### **§ 30.**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
4. 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 dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD i systemie tradycyjnym.
5. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

#### **§ 31.**

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) oznaczenie 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 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.

## **§ 32.**

W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw 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 lub 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 teczki 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.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

## **§ 33.**

- 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 spraw w systemie EZD.



2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

#### § 34.

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 należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

#### § 35.

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, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### § 36.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą MUP;
  - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
  - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, lub 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 systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
  - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora MUP oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;

- 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a 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 systemie EZD, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 19, 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 przechowywane są w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 28 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, 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;
  - 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;
  - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

## **Rozdział 6**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### **§ 37.**

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 systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej i Dyrektor MUP.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
7. 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.
8. 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 *MUP*, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne 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 spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się 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 odręczne wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
3. W aktach sprawy zachowuje się wersję papierową ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 2.

4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”. 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 prowadzącego sprawę;
- 3) przez punkt kancelaryjny.

#### **§ 41.**

1. Prowadzący sprawę dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, ePUAP) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie
- 2) przekazuje przesyłkę w wersji elektronicznej do punktu kancelaryjnego w systemie EZD oraz jej wersję papierową celem wysłania;

2. 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 do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

3. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu

pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej daty wysłania i podpisu.

4. Po wykonaniu czynności, o której owa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

#### **§ 42.**

1. W *MUP* 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 adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### **§ 43.**

Dokumentacja przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.

#### **§ 44.**

Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

## § 45.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) 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 § 32:
  - 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 uzupełnia się o tytuł sprawy.

## § 46.

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy –znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu;
  - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji

## **Rozdział 8**

### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### **§ 47.**

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę *MUP* i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest *MUP* oraz oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
    - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
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 *MUP*, 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 archiwalnej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
  - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
  - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
  - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
  - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe 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 archiwalnej.

#### § 48.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego 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 zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:



- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
    - a) pełną nazwą *MUP* oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą *MUP*,
    - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
    - d) 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 plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
- 1) materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) sprawy w teczkach ułożone według kolejności spisu spraw, przy czym sprawa o numerze 1 na wierzchu teczki, pisma wewnątrz spraw chronologicznie, poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
    - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
    - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
    - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
    - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
    - f) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
    - g) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 45 ust. 2;
    - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 45 ust. 2;
- d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### **§ 49.**

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch 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 archiwistce 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.

#### **§ 50.**

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 wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

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 archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki 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, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

## **§ 51.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesylek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę MUP 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, o których mowa w instrukcji,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesylek umieszczonych w pudle lub paczce.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *MUP*, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

#### **§ 52.**

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności *MUP* lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, *Dyrektor MUP* zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 53.**

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.

Dyrektor

Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa

## Załącznik Nr 1

### 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 niebędącej 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 rozdzielenie 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	miejsceowość (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 podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
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 tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
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 księgowa, 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	wymagane	nie

		( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik		
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 - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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), 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	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, 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 informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
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	tekst	wymagane	nie

	art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
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 podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
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-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, 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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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, odtisk fotograficzny tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie	wymagane	nie

		wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonić, 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 mowa w § 6 ust. 2, akceptacją 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	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 zatwierdzonego 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 ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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 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	wymagane	nie



## 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 najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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 <sup>*)</sup> , 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 większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie <sup>**)</sup>	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%

<sup>\*)</sup> 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.

<sup>\*\*)</sup> Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

### Załącznik nr 3

Data wysłanej kores- pondencji	Do kogo	TREŚĆ wysłanej korespondencji	Nr ko- respon- dencji uprzed- niej	Nr odpo- wiedzi na kore- spon- dencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi

## Załącznik nr 4

Miejski Urząd Pracy w Lublinie	
WPŁYNEŁO	
Dnia .....	
L.dz.....	Znak sprawy ...
Ilość zał. ...	
Prowadzący sprawę .....	

## Załącznik nr 5

[illegible]

## Załącznik nr 6

### OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....	.....	.....
symbol literowy komórki archiwalna organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	jednostka i komórka organizacyjna	kategoria
.....		
tytuł teczki i nazwa hasła kwalifikacyjnego		
.....		
roczne daty końcowe akt		

## Załącznik nr 7

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr .....

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Kat. Akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Przekazujący akta  
(podpis)

kierownik komórki organizacyjnej  
(podpis)

przyjmujący akta  
(podpis)

Imię i nazwisko  
(czytelnie)

Imię i nazwisko  
(czytelnie)

**rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe**

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE**

W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Lublinie  
dr Piotr Dymmel

**LUBLIN 2015**



Tytuły klas pierwszego i drugiego rzędu jednolitego rzeczowego wykazu akt  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

## 0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Wydawnictwa i informacje o działalności Urzędu
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Współpraca z zagranicą
- 09 Kontrole, audyt

## 1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

## 2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Źródła zaopatrzenia
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej

## 3 EKONOMIA

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finansowanie

- 32 Księgowość budżetowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Fundusze celowe i inne
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Zamówienia publiczne i przetargi

#### 4 OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY

- 40 Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy
- 41 Obserwacja rynku pracy
- 42 Plany i programy rynku pracy
- 43 Partnerstwo na rynku pracy

#### 5 USŁUGI RYNKU PRACY

- 50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
- 51 Pośrednictwo pracy
- 52 Usługi EURES
- 53 Poradnictwo zawodowe
- 54 Szkolenia

#### 6 INSTRUMENTY RYNKU PRACY

- 60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
- 61 Prace interwencyjne, roboty publiczne i zatrudnienie socjalne
- 62 Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń
- 63 Dofinansowanie miejsca pracy
- 64 Instrumenty rozwoju zasobów ludzkich
- 65 Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy

#### 7 REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALENIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ

- 70 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalenia praw do świadczeń
- 71 Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy
- 72 Ustalenie praw do świadczeń
- 73 Zwrot nienależnych świadczeń
- 74 Obsługa wypłat zasiłków i innych świadczeń
- 75 Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy
- 76 Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą

## 8 ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- 80 Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych
- 81 Dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) i limity wydatków

**Jednolity rzeczowy wykaz akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie**

wyk. GR

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	00			<b>Organy kolegialne</b>			
		000		Miejska Rada Zatrudnienia			
			0000	Posiedzenia Miejskiej Rady Zatrudnienia	A	Bc	Skład, porządek, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania itp.
			0001	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Do kat. A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenie-pozostałe materiały kat B5
			0002	Organizacja Miejskiej Rady Zatrudnienia	A	Bc	Zarządzenia w sprawie powołania członków, zmiana składu Miejskiej Rady Zatrudnienia itp.
		001		Komisje, kolegia i zespoły			
			0010	Komisje stałe	A	Bc	Dla każdej komisji zakłada się oddzielne teczki; dokumentacja dotycząca powołania komisji, zakresu działania, protokoły, wnioski i postulaty
			0011	Komisje doraźne	A	Bc	jak przy klasie 0010
		002		Zjazdy, narady, konferencje			
			0020	Zjazdy, konferencje, narady własne MUP	A	Bc	Programy, listy uczestników, protokoły, sprawozdania, notatki itp.
			0021	Udział w zjazdach, naradach i konferencjach zewnętrznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się wystąpienia własne, pozostałe kat. B5
			0022	Narady pracowników	A	Bc	Protokoły, listy uczestników, wnioski itp.
		003		Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	Bc	
	01			<b>Organizacja</b>			
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji			
			0100	Podstawy prawne działalności własnego Urzędu	BE10	Bc	Własne do kat. A Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnego Urzędu.
			0101	Organizacja własnego Urzędu	A	Bc	Regulaminy, schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne
			0102	Organizacja innych jednostek	B5	Bc	
			0103	Zakresy czynności pracowników	B10	Bc	
		011		Obsługa kancelaryjna MUP			
			0110	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0111	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek
			0112	Formularze	B5	Bc	Opracowanie wzorów

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0113	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	
			0114	Terminarze, dowody doręczeń opłat pocztowych	Bc	Bc	
		012		Archiwum zakładowe			
			0120	Wykazy spisów zdawczo- odbiorczych	A	-	
			0121	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego	A	Bc	
			0122	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.	A	-	
			0123	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B2	Bc	
			0124	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	Bc	
			0125	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	
			0126	Zagubienie bądź utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające, protokoły
			0127	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A		Wnioski, protokoły wycofania akt
		013		Zbiory biblioteczne Urzędu			
			0130	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	-	
			0131	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	-	Zakup zbiorów, prenumeraty
			0132	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	Bc	-	
		014		Udostępnianie informacji publicznych	BE5	Bc	
				<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>			
	02	020		Akty normatywne			
			0200	Zbiór aktów normatywnych organów nadrzędnych	B10	Bc	
			0201	Zbiór własnych aktów normatywnych	A	Bc	Komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w kom. org., która akta przygotowała.
			0202	Opiniowanie projektów aktów prawnych	B5	Bc	
		021		Obsługa prawna Urzędu			
			0210	Opinie prawne i informacje o sprawach prawnych	B5	Bc	
			0211	Rejestry spraw sądowych	B10	Bc	
			0212	Sprawy cywilne i w sądach pracy	B10	-	
			0213	Sprawy karne	B5	-	

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0214	Sprawy administracyjne	B10	-	
			0215	Występowanie przed sądem	B5	Bc	
			0216	Zastępstwa sądowe	B5	Bc	
			0217	Ewidencja skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	B10	Bc	
			0218	Wyjaśnienia, wytyczne z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej	B5	Bc	Dokumentacja
		022		Rejestr umów cywilno-prawnych	BE10	Bc	
				<b>Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy</b>			
	03		030	Metodyka i organizacja planowania sprawozdawczości i statystyki			
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
			0301	Opracowania własne	A	Bc	
		031		Planowanie i prognozowanie			
			0310	Projekty, wstępne opracowania robocze	B5	Bc	
			0311	Własne plany wieloletnie i projekty perspektywiczne	A	Bc	
			0312	Własne plany roczne i prognozy	A	Bc	z wyjątkiem klasy 3110
			0313	Własne plany okresowe	B5	Bc	Za okres krótszy niż rok
			0314	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A zalicza się materiały nie wykorzystane do opracowania końcowego; pozostałe do kat. B5
			0315	Plany pracy komórek organizacyjnych	BE5	Bc	
			0316	Plany rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej	BE5	Bc	
			0317	Plany programu specjalnego	BE5	Bc	
			0318	Plany Programu Aktywizacja i Integracja	BE5	Bc	
		032		Sprawozdawczość			
			0320	Sprawozdania roczne z działalności Urzędu	A	Bc	Dokumentacja dotyczy także bilansu
			0321	Sprawozdania okresowe z działalności Urzędu	B5	Bc	
			0322	Sprawozdania z realizacji projektów i programów	A	Bc	
			0323	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0314
			0324	Sprawozdania roczne komórek organizacyjnych	A	Bc	Tylko komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracja itp.) kat. B5
			0325	Sprawozdania okresowe komórek organizacyjnych	B5	Bc	
		033		Statystyka			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych
			0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc	
			0332	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
			0333	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0314
		034		Analizy			
			0340	Analizy kompleksowe własne	A	Bc	
			0341	Analizy problemowe	BE5	Bc	
			0342	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0314
			0343	Analizy wycinkowe	BE5	Bc	
		035		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	Bc	
	04			<b>Informatyka</b>			
		040		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
			0400	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	
			0401	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
			0402	Ogólne schematy systemów	A	Bc	
			0403	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	A	Bc	
			0404	Licencje oprogramowania	B5	Bc	Okres przechowania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		041		Tworzenie i eksploatacja baz danych			
			0410	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	BE5	Bc	
			0411	Bazy danych własne-projekty i instrukcje ich prowadzenia	A	Bc	
			0412	Ewidencja baz danych	A	Bc	
			0413	Rejestr użytkowników systemu informatycznego	A	Bc	
		042		Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych			
			0420	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	A	Bc	
			0421	Archiwizowanie oprogramowania	A	-	Nośniki przechowuje się w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
			0422	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych	Bc	-	
		043		Ochrona danych osobowych			
			0430	Wewnętrzne przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych	A	-	Polityka bezpieczeństwa i inne regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0431	Zbiory danych osobowych	B10	-	Wnioski zgłoszenia zbioru do GIODO, wnioski zgłoszenia zbioru do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, korespondencja, wykazy
			0432	Powierzenia danych osobowych	B10	-	Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Okres przechowywania liczony jest od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
			0433	Udostępnianie danych osobowych	B10	Bc	Wnioski o udostępnienie danych osobowych, odpowiedzi na wnioski, rejestry
			0434	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	Bc	Wnioski, upoważnienia, odwołania upoważnień, w tym ewidencja
			0435	Organizacja procesu zabezpieczania danych osobowych	B10	-	Sprawozdania, wnioski, analizy, wykazy itp.
			0436	Nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych	B10	-	Przeglądy, raporty, wyjaśnienia, wnioski
			0437	Zarządzanie systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych	B10	-	Instrukcje, rejestry, wykazy, dokumentacja eksploatacji systemu informatycznego, wnioski dotyczące uprawnień do pracy w systemie informatycznym
			0438	Zapoznanie z przepisami z zakresu danych osobowych.	B10	-	Programy, ewidencja zapoznanych, oświadczenia.
	05			<b>Skargi i wnioski</b>			
			050	Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie przepisów własnych-zewnętrzne kat. B5
			051	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
			052	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	
			053	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
			054	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	
			055	Przesyłki przesyłane do innych podmiotów według właściwości	B2	Bc	
	06			<b>Wydawnictwa i informacje o działalności Urzędu</b>			
			060	Wydawnictwa	A	Bc	Programy wydawnictw; teki wydawnicze własnych publikacji
			061	Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	
			062	Wydawnictwa prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	A	Bc	Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe
			063	Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami Urzędu	A	Bc	jw..
			064	Prenumerata dzienników i czasopism	B5	Bc	
			065	Wystawy, pokazy, targi	A	Bc	Kat. B5 korespondencja związana z techniczną i organizacyjną obsługą



Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		066		Odczyty i wykłady dotyczące Urzędu	A	Bc	
		067		Redagowanie strony internetowej i BIP	A	Bc	Archiwizacja po każdorazowej aktualizacji
	07			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>			Obejmuje sprawy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas wykazu akt
		070		Współpraca z organami administracji rządowej	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną; dla poszczególnych organów - urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Pozostała dokumentacja kat. B5
		071		Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Bc	Jak przy klasie 070
		072		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi, organizacjami	A	Bc	Jak przy klasie 070
		073		Współpraca ze związkami zawodowymi	A	Bc	Jak przy klasie 070
		074		Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	BE5	Bc	
		075		Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	B2	Bc	Korespondencja wewnętrzna między komórkami organizacyjnymi w sprawach niezwiązanych z aktami innych klas wykazu akt
		076		Współdziałanie z innymi urzędami pracy w sprawach rejestracji osób bezrobotnych	B5	-	Informacje o osobach zarejestrowanych, kopie dokumentów osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania
	08	077		Reprezentacja	A	Bc	
				<b>Współpraca z zagranicą</b>			Jak przy klasie 07
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Do kat. A opracowania własne, do kat. B5 opracowania zewnętrzne
		081		Programy współpracy z zagranicą i realizacja programów	A	Bc	Programy, porozumienia, analizy, sprawozdania z realizacji
		082		Zagraniczne wyjazdy służbowe	A	Bc	Sprawozdania i instrukcje wyjazdowe
		083		Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Bc	Programy pobytu i sprawozdania
		084		Obsługa organizacyjna wyjazdów zagranicznych i przyjazdów delegacji zagranicznych	B2	Bc	
	09			<b>Kontrole, audyt</b>			
		090		<b>Kontrole</b>			
		0900		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne; zewnętrzne kat. B5
		0901		Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0902		Kontrole zewnętrzne przeprowadzone przez Urząd	A	Bc	Jak przy klasie 0901

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10	091	0903	Kontrole wewnętrzne własne w Urzędzie	A	-	jw.
			0904	Książki kontroli	A	-	
				Audyt wewnętrzny			
			0910	Stałe akta audytu	A	Bc	Plany audytu; sprawozdania z wykonania planów audytu i inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego
			0911	Bieżące akta audytu	A	-	Imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego; programy zadań zapewniających; dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, sprawozdania z audytu wewnętrznego; dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonaniem czynności doradczych; dokumentacja dot. przeprowadzonych czynności sprawdzających i inne.
		092		Kontrola zarządcza	A	-	W tym m.in. Wykaz celów i zadań, wykaz ryzyk, wyniki samooceny kontroli zarządczej
				<b>KADRY</b>			
				<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>			
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Regulaminy pracy	A	Bc	
		102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	
		11		<b>Zatrudnienie</b>			
			110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników. Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	Oferty kandydatów do kat. Bc. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			111	Awansowanie pracowników			
			1110	Wynagrodzenia pracowników	B2	Bc	
			112	Zwalnianie pracowników	B2	-	jw.
			113	Opinie o pracownikach	B5	-	
			114	Rozmieszczanie pracowników	B2	-	Przeniesienia, zastępstwa
			115	Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	-	
			116	Wykaz etatów	A	Bc	
			117	Prace zlecone			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			1170	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	Wnioski, decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych Wnioski Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
			1171	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc	
		118		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1180	Nagrody	B10	-	
			1181	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	-	
			1182	Kary dyscyplinarne i inne kary	BE5	-	
		119		Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
	12			<b>Ewidencja osobowa</b>			
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dn. 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz. 1182)
		121		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE50	-	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry itp.
		122		Upoważnienia	B5	-	Upoważnienia wydawane Zarządzeniem Prezydenta m. Lublin, upoważnienia wydawane przez Dyrektora MUP pracownikom Urzędu
	13	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B5	-	
				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się własne przepisy a do kat. B5 - zewnętrzne
		131		Środki ochronne			
		1310		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B2	Bc	
		1311		Urządzenia ochronne i sanitarne	B2	Bc	
		1312		Środki utrzymania czystości	B2	Bc	
		132		Przeglądy i kontrole stanu i bezpieczeństwa pracy i higieny pracy	BE5	Bc	
		133		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	
		134		Badania okresowe pracowników	B10	Bc	Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy
		135		Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe			
		1350		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	Bc	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, oświadczenia

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			1351	Inne wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	jw.
			1352	Zgłoszenia chorób zawodowych	B50	Bc	
			1353	Analizy i oceny wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
			1354	Profilaktyka zapobiegawcza	B5	Bc	
	14			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
			140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	BE10	Bc	Własne ustalenia do kat. A
			141	Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc	
			142	Dokształcanie pracowników	B5	Bc	Studia, szkolenia, ewidencja. Kopie dokumentów ukończenia wkłada się do akt osobowych
			143	Szkolenia organizowane przez Urząd	B5	Bc	Kursy, kursokonferencje itp.
			144	Szkolenie stanowiskowe bhp, ppoż.	B5	Bc	
			145	Uczestnicy szkolenia			
			1450	Ewidencja szkolonych	B10	Bc	
			1451	Dobór kadr do szkolenia	B2	Bc	
			1452	Analizy i oceny wyników szkolenia	A	Bc	
			1453	Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki	B50	Bc	
			146	Stáže	B5	Bc	
			147	Praktyki	B5	Bc	
	15			<b>Dyscyplina pracy</b>			
			150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	Bc	Do kat. A zalicza się opracowania własne a do kat. B10 opracowania obce; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			151	Ustalenie i rozliczenie czasu pracy pracowników Urzędu	B5	Bc	
			152	Dowody obecności w pracy	B3	-	Listy obecności, ewidencja wyjść w godz. służbowych itp.
			153	Absencja	B5	-	Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie
			154	Urlopy pracownicze			
			1540	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników	B3	Bc	
			1541	Urlopy okolicznościowe	B3	Bc	
			1542	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i wychowawcze	B5	Bc	Rejestr wniosków. Dokumenty dotyczące poszczególnych osób odkłada się do akt osobowych
			1543	Urlopy bezpłatne	B3	Bc	
			155	Książki wyjść poza Urząd	B3	-	
			156	Ewidencja delegacji służbowych	B2	-	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych kat. B5
			157	Zezwolenia na prace dodatkowe	B2	Bc	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
2	16	158		Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej	B3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub wyczerpania dostępu
				<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>			
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się własne ustalenia np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, do kat. B5 przepisy zewnętrzne
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS)	B5	Bc	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Dokumentacja dot. praw i przyznania odzieży ochronnej
		163		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	Bc	Dokumentacja dot. wczasów, obozów, kolonii itp.
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	Bc	
		165		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3	Bc	
				<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników</b>			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B5	-	Deklaracje ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków			
			1720	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich	B5	-	
			1721	Karty zasiłków	B5	-	
		173		Emerytury i renty	B2	-	Wnioski
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia	B10	-	Dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodziny
	20			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
				<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	BE10	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne a do kat. B5 przepisy zewnętrzne
				<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>			
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb itp.
		211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			
			2110	Budowle typowe	B5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
			2111	Budowle nietypowe zabytkowe	A	Bc	jw..
	22			<b>Administracja nieruchomościami</b>			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym podmiotom	B5	Bc	
		222		Najmowanie lokali od innych podmiotów na potrzeby własne	B5	Bc	
		223		Eksploatacja budynków i lokali			
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B3	Bc	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Bc	Dok. techniczna przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali, pomieszczeń	B3	Bc	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
			2233	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje podatkowe, zwolnienia itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne
		231		Zaopatrzenie materiałowo-techniczne	B5	Bc	
		232		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		233		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	-	
		234		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
		235		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		236		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
		237		Dokumentacja techniczno-eksploacyjna maszyn i urządzeń	B10	-	Opisy techniczne, instrukcje obsługi itp.
		238		Paszporty maszyn i urządzeń	A	-	
		239		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
	24			<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B5	Bc	Korespondencja, zamówienia, reklamacje itp.
	25			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>			
		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		251		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	-	Karty drogowe, eksploatacja, przeglądy techniczne, remonty bieżące, kapitałne itp.
		252		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	-	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		253		Ewidencja środków łączności	B2	-	Opłaty, ewidencja wyposażenia
		254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	-	Dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
3	26			<b>Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej</b>			
		260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Bc	Książki służby, meldunki itp.
		261		Ochrona przeciwpożarowa			
			2610	Konserwacje i naprawy sprzętu i instalacji przeciwpożarowych	B5	BC	Umowy o konserwację sprzętu, protokoły konserwacji i napraw.
			2611	Ćwiczenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B5	BC	Plany ćwiczeń, protokoły.
			2612	Przeglądy stanu ochrony przeciwpożarowej	BE5	BC	protokoły, zalecenia itp..
			2613	Incydenty zagrożenia przeciwpożarowego i pożary	BE5	BC	Interwencje straży pożarnej, interwencje własne, ewakuacje.
		262		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			263	Obrona cywilna	B5	-	
				<b>EKONOMIA</b>			
	30			<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>			
		300		Przepisy prawne dotyczące systemu finansowego w urzędzie pracy	B10	Bc	Przepisy zew. - okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	
				<b>Finansowanie</b>			Plany, sprawozdania i analizy finansowe- klasa 03
		310		Obrót gotówkowy	B5	-	Plany i raporty kasowe kopie asygnat i kwestionariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	31		311	Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Plany finansowe własnej jednostki-budżet, zmiany i realizacja	A	-	
			3111	Sprawozdawczość budżetowa	A	-	
			3112	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	-	m.in. korespondencja
			3113	Finansowanie inwestycji	B5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3114	Przychody	B5	-	Własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki itp.
				<b>Księgowość budżetowa</b>			
		320		Dowody księgowe			
	32		3200	Dowody księgowe-budżet	B5	BC	
			3201	Dowody księgowe budżet-Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	B10	BC	
		321		Dokumentacja księgowa-budżet	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		323		Windykacja należności	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5	-	
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-	
	33			<b>Rozliczenia płac</b>			
		330		Dokumentacja płac	B5	-	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	-	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332		Listy płac	B50	-	w tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50	-	
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B5	-	Listy osób, które otrzymały druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B10	-	m.in. Pity
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	-	
	34			<b>Księgowość materiałowo- towarowa</b>			
		340		Dowody księgowe	B5	-	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			<b>Fundusze celowe i inne</b>			
		350		Zasady gospodarowania funduszami celowymi	A	Bc	Decyzje, plany
		351		Realizacja i wykorzystanie funduszy celowych i innych	B5	-	W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny itp. ) i środków
		352		Sprawozdawczość okresowa z wykonania funduszy celowych	A	-	
		353		Instrukcje	A	-	Dotyczy instrukcji z GUS
		354		Dowody księgowe			
		3540		Dowody księgowe Fundusz Pracy	B5	—	
		3541		Dowody księgowe Fundusz Pracy-Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	B10	—	
		355		Dokumentacja księgowa- funduszu pracy	B5	-	
		356		Ewidencja syntetyczna i analityczna-funduszu pracy	B5	-	
	36			<b>Inwentaryzacja</b>			
		360		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Bc	Własne ustalenia
		361		Spisy, protokoły inwentaryzacyjne	B5	-	



Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
4	37	362		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
		363		Wycena i przecena	B10	-	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
				<b>Zamówienia publiczne i przetargi</b>			
		370		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	A	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne a do kat. B5 zewnętrzne
		371		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokum. zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień
		372		Dokumentacja otwartego konkursu ofert w ramach Programu Aktywizacja i Integracja	BE5	Bc	
				<b>OBSERWACJA RYNKU PRACY PLANY, PROGRAMY. PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY</b>			
		40		<b>Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy</b>	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się przepisy własne a do kat. B5 przepisy zewnętrzne
		41		<b>Obserwacja rynku pracy</b>			
	42	410		Gromadzenie i aktualizacja danych o rynku pracy	BE5	Bc	
		411		Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych	BE5	Bc	
		412		Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	BE5	Bc	
				<b>Plany i programy rynku pracy</b>			
		420		Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	B5	Bc	Krajowy lub regionalny
		421		Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy	A	Bc	Dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu
		422		Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	A	Bc	jw.
		423		Udział w programach i projektach zewnętrznych			W tym ze środków z Unii Europejskiej
		4230		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	BE5	Bc	Dokumentacja dot. EFS kat. B10
		4231		Umowy i porozumienia dotyczące programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	
		4232		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	w tym rejestr
		4233		Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B10	Bc	
		4234		Beneficjenci ostateczni programów i projektów zewnętrznych	B10	Bc	
	43			<b>Partnerstwo na rynku pracy</b>			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
5	50	430		Współpraca z instytucjami rynku pracy	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kat. B5 - pozostałe dokumenty; dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie ponumerowane podteczki; umowy i porozumienia jak w klasie 431
		431		Umowy i porozumienia z instytucjami rynku pracy	A	Bc	
		432		Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej			
		4320		Otwarte konkursy ofert	B5	Bc	
		4321		Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	Bc	
		4322		Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	A	Bc	
		4323		Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B10	Bc	
				<b>USŁUGI RYNKU PRACY</b>			
				<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy</b>	A	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne do kat. B5 ustalenia zewnętrzne
				<b>Pośrednictwo pracy</b>			
		510		Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach			w tym zaproszenia, listy obecności ze spotkań, kwestionariusze zgłoszenia.
		5100		Planowane kontakty z pracodawcami	BE5	Bc	
		5101		Rejestr oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi	B5	Bc	
		511		Klub Pracodawców	B5	Bc	W tym ewidencja
		512		Oferty pracy			
		5120		Oferty pracy do upowszechnienia	B5	-	
		5121		Informacja o propozycjach agencji zatrudnienia	B5	-	
		5122		Opinie dotyczące sytuacji na lokalnym rynku pracy	B5	-	
		5123		Zgłoszenia krajowych ofert pracy	B5		w tym rejestr
		513		Zwolnienia monitorowane	B10	Bc	
		514		Wezwania do osób bezrobotnych i poszukujących pracy	B10	Bc	j.w.
		515		Aktywizacja dłużników alimentacyjnych	B10	Bc	w tym rejestr. Listy obecności osób bezrobotnych skierowanych na giełdę. Przebieg giełdy.
		516		Giełdy pracy	B5	Bc	
		517		Organizacja Targów Pracy	B5	Bc	w tym umowy cywilno prawne na opracowania graficzne materiałów reklamowych, plakatów, folderów, spotów reklamowych, wynajem hali itd.. Rekrutacja wystawców.

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		518		Organizacja Dni Kariery	B5	Bc	J.w
	52			<b>Usługi EURES</b>			
		520		Międzynarodowe oferty pracy	BE5	-	w tym rejestr i korespondencja
		521		Kwalifikowanie osób do pracy za granicą	B5	-	
	53			<b>Poradnictwo zawodowe</b>			
		530		Poradnictwo indywidualne			
			5300	Indywidualny Plan Działania	B5	BC	
			5301	Indywidualny Plan Działania w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B10	BC	
		531		Poradnictwo grupowe			
			5310	Zgłoszenia do udziału w poradach grupowych	B5	-	
			5311	Dokumentacja grup zajęciowych	B5	-	
			5312	Dokumentacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B5	-	
		532		Informacja zawodowa		-	
			5320	Skierowania do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	B5	-	
			5321	Skierowania do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym	B5	-	
			5322	Skierowania do Centrum Integracji Społecznej	B5	-	
			5323	Dokumentacja grupowych informacji zawodowych	B5	-	
		533		Metodyka poradnictwa zawodowego			
			5330	Badania psychologiczne własne	B5	Bc	
		534		Kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne	B5	-	Zlecenie badań, skierowania na badania, opinie itp.
		535		Baza danych informacji o zawodach na lokalnym rynku pracy	A	-	
	54			<b>Szkolenia</b>			
		540		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	A	Bc	
		541		Dobór instytucji szkoleniowych	B5	Bc	w tym ewidencja
		542		Rekrutacja, dobór uczestników szkoleń			
			5420	Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń indywidualnych	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5
			5421	Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń grupowych	B10	Bc	Jak w klasie 5420
		543		Szkolenia indywidualne i grupowe			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytor yczna	W innych komórka ch	Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8	
6	60		5430	Obsługa organizacji szkoleń indywidualnych	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5 m.in. dokumenty związane z finansowaniem kosztów zakwaterowania, wyżywienia i przejazdów	
			5431	Obsługa organizacji szkoleń grupowych	B10	Bc	Jak w klasie 5430	
			5432	Koszty egzaminów i uzyskanie licencji	B5	Bc		
			5433	Szkolenie osób niepełnosprawnych	B5	Bc		
			5434	Szkolenie osób uprawnionych do renty szkoleniowej	B5	Bc		
			5435	Szkolenie osób bezrobotnych w ramach bonu szkoleniowego	B5	-		
			5436	Szkolenie osób bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych	B10	-	Pomoc publiczna, w pozostałych przypadkach B5	
		544	Pożyczki na szkolenia	B5	Bc			
		545	Studia podyplomowe bezrobotnych	B5	Bc			
		<b>INSTRUMENTY RYNKU PRACY</b>						
		<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy</b>						
		600	Ogólne przepisy dotyczące instrumentów rynku pracy	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne przepisy; do kat. B5 ustalenia zewnętrzne		
		61	601	Wykaz pracodawców i osób z którymi zawarto umowy w ramach instrumentu rynku pracy	B5	Bc		
	<b>Prace interwencyjne, roboty publiczne i zatrudnienie socjalne</b>							
	610		Prace interwencyjne	B10	Bc	Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli itp.		
	611		Roboty publiczne	B10	Bc	j.w.		
	612		Prace społecznie użyteczne					
	6120		Obsługa prac społecznie użytecznych	B10	Bc	j.w.		
	6121		Prace społecznie użyteczne w ramach Programu Aktywizacja i Integracja	B10	Bc	j.w.		
	613		Zatrudnienie wspierane	B10	Bc	j.w.		
	614		Refundacja świadczeń integracyjnych	B10	Bc	j.w.		
	<b>Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń</b>							
	62		620	Staże				
		6200	Obsługa staży	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy staży w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5. Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki kontroli itp.		

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytor yczna	W innych komórkach	Uwagi		
1	2	3	4	5	6	7	8		
7	63	621	6201	Staże z premią	B10	Bc	Bony stażowe, wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki kontroli, wnioski o wypłatę premii dla pracodawcy itp. Dokumentacja dotycząca pomocy publicznej		
			Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy staży w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5			
			622	Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	Bc			
			623	Przygotowanie zawodowe dorosłych	BE10	Bc			
			Dofinansowanie miejsca pracy						
			630	Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B10	Bc	Jak przy klasie 610		
			631	Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	B10	Bc	Jak przy klasie 610		
			632	Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Bc			
			633	Refundacja kosztów w ramach bonu zatrudnieniowego	B10	Bc			
			634	Świadczenie aktywizacyjne z tytułu zatrudnienia bezrobotnego rodzica.	B10	Bc			
			635	Dofinansowanie do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia	B10	Bc			
			636	Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	B10	Bc			
			Instrumenty rozwoju zasobów ludzkich						
			640	Refundowanie kosztów szkolenia i wynagrodzenia pracowników na wniosek pracodawcy	B10	Bc	Jak przy klasie 610		
			641	Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracv	B10	Bc	j.w.		
			642	Refundacja kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych	B10	Bc			
			643	Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego	B10	Bc	Pomoc publiczna, w pozostałych przypadkach B5		
			Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy						
			650	Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	Bc	Wnioski, umowy, korespondencje, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli itp.		
			651	Finansowanie kosztów przejazdu	B5	Bc	j.w.		
			652	Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	Bc	j.w.		
			653	Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	Bc	j.w.		
			654	Bony na zasiedlenie	B5	Bc			
			REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALENIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ						

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
	70			<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalenia praw do świadczeń</b>	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne do kat. B5 ustalenia zewnętrzne
	71			<b>Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy</b>			
		710		Akta osobowe bezrobotnego	B50	-	
		711		Ustalenie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku	B50	-	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
		712		Rejestracja osób poszukujących pracy	B50	-	j.w.
		713		Rejestracja niepełnosprawnych jako osób bezrobotnych lub poszukujących pracy	B50	-	j.w.
		714		Odwołania od decyzji Urzędu	B10	-	w tym rejestr; decyzje odkłada się do akt osobowych bezrobotnego
		715		Rejestr wydanych zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	-	
		716		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B2	-	np. ZUS, Policja itp.
		717		Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające od osób fizycznych	B5	-	
	72			<b>Ustalenie praw do świadczeń</b>			
		720		Ustalenie uprawnień do pobierania świadczeń z tytułu odbywania szkoleń lub stażu	B50	-	
		721		Ustalenie uprawnień do pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę	B50	-	
	73			<b>Zwrot nienależnych świadczeń</b>			
		730		Ustalenie zwrotów dokonanych przez ZUS z rent i emerytur	B50	-	
		731		Ustalenie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń oraz kosztów szkolenia i stażu	B50	-	
	74			<b>Obsługa wypłat zasiłków i innych świadczeń</b>			
		740		Listy wypłat zasiłków i innych świadczeń	B50	-	Wydruki komputerowe dzienne
		741		Rozliczenia składek na ZUS			Deklaracje rozliczeniowe
		7410		Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA za osoby zarejestrowane w Urzędzie	B5	-	
		7411		Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZZA	B5	-	
		7412		Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZUA	B5	-	
		7413		Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZIUA	B5	-	
		7414		Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZCZA	B5	-	
		7415		Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZCNA	B5	-	
		742		Deklaracje podatkowe	B10	-	m.in. Pit-y bezrobotnych
		743		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zasiłków i innych świadczeń	B10	-	
		744		Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej	B5	-	Listy wypłat przy klasie 720

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
8	75			<b>Świadczenia dla rolników zwolnionych z pracy</b>	B5	-	Ustalenie uprawnień do świadczeń rolników
	76			<b>Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą</b>			
		760		Obsługa wpłat na Fundusz Pracy	B50	-	
		761		Zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy	B2	-	
				<b>ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>			
	80			<b>Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych</b>	A	Bc	Do kat. A zalicza się ustalenia własne do kat. B5 opracowania zewnętrzne
	81			<b>Dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) i limity wydatków</b>			
		810		Środki i limity wydatków PFRON	B5	Bc	Preliminarze wydatków, zapotrzebowanie na środki, korespondencja itp.
		811		Środki na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
		812		Dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego osoby niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
		813		Zwrot kosztów przystosowania i adaptacji stanowisk Pracy osób niepełnosprawnych	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
		814		Zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego osobie niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
		815		Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
		816		Zwrot wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne osoby niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 41/2015

Dyrektora MUP w Lublinie,

z dnia 04.09.2015

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI  
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO  
W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE**

ZATWIERDZAM

Dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel

**LUBLIN 2015**



## SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>5</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>6</u>
<u>ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>7</u>
<u>ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>8</u>
<u>ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u>	<u>9</u>
<u>ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	<u>11</u>
<u>ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	<u>12</u>
<u>ROZDZIAŁ 9 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>14</u>
<u>ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ</u>	<u>15</u>
<u>ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</u>	<u>16</u>
<u>ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>16</u>
<u>ZAŁĄCZNIKI</u>	<u>18</u>

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie zwanym dalej MUP, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

#### 1. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają

<b>1) archiwista</b>	– pracownika MUP lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
<b>2) archiwum zakładowe</b>	– archiwum zakładowe MUP
<b>3) Dyrektor MUP</b>	– Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie lub jego Zastępcę;
<b>4) Elektroniczny system obiegu dokumentów EZD</b>	– 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 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, oraz Nr 171, poz. 1016), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
<b>5) informatyczny nośnik danych</b>	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
<b>6) kierownik komórki organizacyjnej</b>	– osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
<b>7) komórka organizacyjna</b>	– wydzieloną organizacyjnie część MUP np. dział, referat, samodzielne stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy;
<b>8) skład chronologiczny</b>	– uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
<b>9) skład informatycznych nośników danych</b>	– uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
<b>10) sprawa</b>	– zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;

<b>11) akta sprawy</b>	– całokształt dokumentacji dotyczącej danej sprawy;
<b>12)teczka aktowa</b>	– teczka aktowa (spraw) – skoroszyt, segregator, teczka, itp. Służące do gromadzenia i przechowywania jednorodnych lub pokrewnych tematycznie akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą klasą wykazu akt (dla której ustalono kategorię archiwalną)
<b>13) wykaz akt</b>	– jednolity rzeczowy wykaz akt MUP.

### § 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych MUP, oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum (załącznik nr 1);
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczających na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla MUP został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 5.**

1. W MUP funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej MUP.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

#### **§ 6.**

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

## **Rozdział 3**

### **Obsada archiwum zakładowego**

#### **§ 7.**

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów należy wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej MUP, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

#### **§ 8.**

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami MUP.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w MUP.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha, rękawiczek, maseczki i obuwia).

#### **§ 9.**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokołarnie.

### **Rozdział 4**

#### **Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

#### **§ 10.**

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji dyrektora MUP, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

#### **§ 11.**

W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;

- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 12.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 13.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### **§ 14.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### **§ 15.**

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz dyrektora MUP.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

#### **§ 16.**

1. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:
  - 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
    - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
    - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
  - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
  - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomteczki, a jeżeliteczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.
2. Dla akt przechowywanych w archiwum zakładowym należy prowadzić na bieżąco ewidencję w celu sprawnego wyszukiwania akt.
  3. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
    - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (zał. nr 2), oraz spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji dotyczącej bezrobotnych (zał. nr 3),
    - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 4),
    - 3) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (zał. nr 5),
    - 4) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (zał. nr 6),
    - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 7),
    - 6) karty udostępniania akt (zał. nr 8),
    - 7) karty wypożyczenia akt dotyczących bezrobotnych (zał. nr 9),
    - 8) alfabetyczne rejestry bezrobotnych (jak zał. nr 3),
    - 9) protokoły wycofania akt z archiwum zakładowego (zał. nr 10).
    - 10) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników (zał. nr 11).

## **§ 17.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.



2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

### **§ 18.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

### **§ 19.**

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez MUP;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

### **§ 20.**

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

### **§ 21.**

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. MUP poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## **§ 22.**

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

## **Rozdział 7**

### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**

## **§ 23**

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

## **§ 24**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora MUP lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor MUP.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

## **§ 25**

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 26.**

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

#### **§ 27.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
  - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
  - 2) jej wypożyczenie, lub;
  - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
  - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji
  - 5) Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza MUP:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom MUP wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor MUP. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza MUP wymagane jest zezwolenie dyrektora MUP lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 30.**

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

### **§ 31.**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
  - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
  - 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu dyrektor MUP zarządza postępowanie wyjaśniające.

### **§ 32.**

Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej MUP, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 9**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

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

### **§ 35.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

### **§ 36.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje dyrektor MUP. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez dyrektora MUP.

### **§ 37.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

### **§ 38.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

### **§ 39.**

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

### **§ 40.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 11**

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

### **§ 41.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

### **§ 42.**

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

### **§ 43.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji

elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 12**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### **§ 44.**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi MUP oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
  - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
  - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
  - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Dyrektor  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Katarzyna Kępa

## **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego.

## **Załącznik nr 1** **do instrukcji archiwalnej**

### **Warunki wilgotności i temperatury** **w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

<b>Rodzaj dokumentacji</b>	<b>Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)</b>		<b>Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)</b>	<b>Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)</b>		<b>Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)</b>
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5



Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr .....

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Daty skrajne od – do</b>	<b>Kat. Arch.</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Przekazujący akta  
(podpis)kierownik komórki organizacyjnej  
(imię i nazwisko oraz podpis)przyjmujący akta  
(data i podpis)Imię i nazwisko  
(czytelnie)Imię i nazwisko  
(czytelnie)

rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI OSÓB BEZROBOTNYCH NR.....**

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer identyfikacyjny	Kat. Arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta  
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Przyjmujący akta  
(data i podpis)

Imię i nazwisko  
(czytelnie)

Imię i nazwisko  
(czytelnie)

rubrykę 7 wypełnia archiwum zakładowe

.....  
(nazwa zakładu pracy )

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

[illegible]

## Załącznik nr 5

.....dnia.....  
(miejscowość)

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne )

SPIS ZDAWCZO-ODIORCZY Nr .....

**materiałów archiwalnych .....**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**przekazanych do Archiwum Państwowego w .....**

Lp.	Znak teczki /symbol klasyfikacyjny z wykazu akt/	Tytuł teczki /hasło klasyfikacyjne z wykazu akt/	Daty skrajne od – do	Liczba stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ  
/AKTOWEJ/ PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

<b>Lp.</b>	<b>Nr i Lp. Spisu zdawczo-odbiorczego</b>	<b>Symbol z wykazu akt</b>	<b>Tytuł teczeki</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Liczba tomów</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

..... dnia.....

.....

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....  
.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

.....

.....

..... kart spisu

..... pozycji spisu

..... Pieczęć komórki organiz.	Karta udostępnienia akt nr .....**)		
		..*)	..*)
Data ..... 20..... r.	<b>Termin zwrotu akt</b>		

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce org. ....  
 ..... z lat ..... o znakach .....  
 ..... i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru \*)  
 Pana(Panią\*) .....  
*Imię i nazwisko*

.....  
 Podpis

Zezwalam na udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) wymienionych wyżej akt.

.....  
 Data i podpis

\*) zbędne skreślić

\*\*) wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

akt-tomów ..... kart .....

Data: ...../ ..... 20 ..... Podpis:  
 .....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

# KARTA WYPOŻYCZENIA AKT

dla Referatu .....  
wypożyczono akta Nr ID: .....  
nazwisko i imię bezrobotnego .....  
sygnatura archiwalna .....  
Lublin, dnia .....  
(podpis wypożyczającego)  
data zwrotu akt .....\*

\*Wypełnia archiwum zakładowe



**PROTOKÓŁ Nr.....**

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej  
sporządzony dnia .....20 .....r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

..... z dniem .....wycofuje się

z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

.....  
.....  
.....  
.....  
ujętych w protokole zdawczo – odbiorczym nr .....  
.....  
.....  
.....

Archiwista zakładowy

Kierownik komórki organizacyjnej

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

## Załącznik nr 11

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od – do	Kat. Arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. Zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Spis zakończono na pozycji (teczek )

przekazujący akta  
(podpis)imię i nazwisko  
(czytelnie)kierownik komórki organizacyjnej  
( imię, nazwisko i podpis)przyjmujący akta  
(data i podpis)imię i nazwisko  
(czytelnie)

