

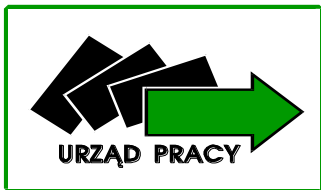


**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W KRAPKOWICACH**

---

- 1) INSTRUKCJA KANCELARYJNA**
- 2) RZECZOWY WYKAZ AKT**
- 3) INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I  
ZAKRESIE DZIAŁANIA  
SKŁADNICZY AKT**

*obowiązujące w*  
*Powiatowym Urzędzie Pracy*  
*w Krapkowicach*



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W KRAPKOWICACH**

---

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

*obowiązująca w  
Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Krapkowicach*

Krapkowice 2018

## SPIS TREŚCI

- I.** Przedmiot i zakres instrukcji
- II.** Podział akt na kategorie archiwalne
- III.** Zakres działania składnicy akt oraz personelu archiwum
- IV.** Lokal
- V.** Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
- VI.** Przechowywanie akt i ich ewidencja
- VII.** Udostępnianie akt
- VIII.** Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
- IX.** Kontrola składnicy akt
- X.** Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki organizacyjnej

## I. Przedmiot i zakres instrukcji

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krapkowicach. W szczególności zaś ustala:
  - a) tryb postępowania z aktami przekazanymi do składnicy akt;
  - b) zasady przechowywania i udostępniania akt;
  - c) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania;
2. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy funkcjonuje archiwum zakładowe, natomiast w powiatowych urzędach pracy funkcjonują składnice akt.
3. Przynależność organizacyjną składnicy akt ustala dyrektor PUP w Krapkowicach oraz sprawuje kontrolę nad postępowaniem z aktami w składnicy akt.
4. Właściwe archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad postępowaniem z aktami w archiwach państwowych.
5. Postępowanie z dokumentacją stanowiącą tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.
6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - **archiwum państwowe** – centralne i terenowe archiwa państwowe;
  - **archiwum zakładowe** – komórkę organizacyjną w wojewódzkich urzędach pracy, zajmującą się gromadzeniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i udostępnianiem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - **składnica akt** – komórkę organizacyjną w powiatowych urzędach pracy nie objętą szczególnym nadzorem archiwum państwowego, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt. kat. A);
  - **komórka organizacyjna** – komórkę organizacyjną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej;
  - **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonywania czynności urzędowych;
  - **teczka aktowa (spraw)** – skoroszyt, segregator, teczkę służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt;
  - **rzeczowy wykaz akt** – stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędów pracy z klasyfikacją archiwalną;
  - **znak sprawy** – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących;

## II. Podział akt na kategorie archiwalne

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - ◆ **materiały archiwalne** (akta kategorii A);
  - ◆ **dokumentacja niearchiwalna** (akta kategorii B);
2. Materiały archiwalne – w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38. Poz. 173) są to akta będące źródłem informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu

archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A.

3. Dokumentacja niearchiwalna – są to akta, które mają jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol B.

W szczególności zaś:

- a) obok symbolu „**B**” zostały umieszczone cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
  - b) okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 1994 r. oznaczone symbolem B-5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2000 roku). Dokumentacja ta może – wraz z upływem właściwego okresu przechowywania – może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
  - c) symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacz się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny być poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych (dot. kat A);
  - d) symbolem **BC** oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. Podział akt na materiały archiwalne (akta kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ustalony jest w rzeczowym wykazie akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach.

### **III. Zakres działania składnicy akt oraz personelu archiwum**

1. Do zadań składnicy akt należy:

- a) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu tych akt do przekazania;
- b) przechowywanie i zabezpieczenie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji;
- c) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
- d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) oraz udział w jej brakowaniu;
- e) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do archiwum państwowego;

2. Składnicę akt prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora PUP w Krapkowicach.

3. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie kwalifikacje specjalistyczne. Powinien również znać strukturę organizacyjną macierzystej jednostki, gromadzić informacje o zmianach organizacyjnych, jak również znać stosowany przez macierzystą jednostkę system kancelaryjny.

4. Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicę akt należy:

- a) wykonywanie pracy wymienionych w niniejszym rozdziale w punkcie 1;
- b) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przejętych akt z komórek organizacyjnych oraz akt wybrakowanych);

5. Pracownik prowadzący składnicę akt ma obowiązek przekazać je swojemu następcy na podstawie protokołu.

#### **IV. Lokal**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Krapkowicach funkcjonuje składnica akt, w której gromadzi się akta wszystkich komórek organizacyjnych.  
Akta powinny być przechowywane w należytych warunkach, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz w miarę potrzeb powinna być zapewniona należyta ich konserwacja.
2. Składnica akt składa się z odpowiedniego pomieszczenia biurowego, umożliwiającego pracę pracownikowi składnicy akt oraz osobom korzystającym z akt na miejscu oraz magazynu archiwalnego. Wielkość składnicy akt powinna być odpowiednia do wielkości zgromadzonych akt oraz w miarę potrzeb dostosowywana do wielkości rocznego ich przyrostu.
3. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:
  - regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 70 cm);
  - sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe);
  - sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tzn. higrometr włosowy z termometrem;
  - schemat topograficzny rozmieszczenia akt;
4. Magazyn składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych (zabezpieczeniem mogą być lniane zasłony).
5. Wymagana temperatura powinna wynosić 14 – 18 °C, a wilgotność 55 – 65 %.
6. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem: konieczne jest okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych blachą (jeżeli nie są metalowe) oraz zaopatrzenie ich w mocne zamki.
7. W lokalu archiwalnym nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.
8. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabroniona.
9. Prawo wstępu do pomieszczeń mają pracownicy urzędu, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących składnicę akt lub pracowników do tego wyznaczonych.
10. Po zakończeniu pracy magazyn składnicy akt powinien być zamykany i plombowany, a klucze przechowywane w bezpiecznym miejscu.

#### **V. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych**

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta przejmuje składnica akt.
2. Składnica akt przejmuje akta pełnym rocznikami. Akta spraw załatwionych, potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na określony czas (umówiony z archiwum) po ich zaewidencjonowaniu, tzn. umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym notatki o fakcie wypożyczenia (datę oraz osobę wypożyczającą, oraz termin zwrotu).

3. Akta przejmowane do składnicy akt powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

Przez uporządkowanie rozumie się:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej sprawami według spisu spraw a w ramach spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu;
- b) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
  - na środku u góry – pełnej nazwy jednostki o komórki organizacyjnej;
  - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt;
  - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, w przypadku akt kat. B – również okresu ich przechowywania;
  - na środku te czki tytułu – hasła z rzeczowego wykazu akt rozwiniętego o rodzaj dokumentacji;
  - pod tytułem – skrajnych dat akt tzn. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w teczce oraz numeru tomu, jeżeli teczka została podzielona na tomy;
  - w lewym dolnym rogu liczby porządkowej, pod którą teczka została wpisana w spisie zdawczo – odbiorczym;
- c) usunięcie części metalowych oraz wtórników pism;

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. A) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) w trzech egzemplarzach. Trzy egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych akt. kat. A i dwa egzemplarze kat. B są przeznaczone dla składnicy akt, pozostałe egzemplarze, podpisane przez prowadzącego składnicę akt, zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A (spośród trzech które są w posiadaniu składnicy akt) składnica akt ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego.

5. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące.

6. Pracownik prowadzący składnicę akt może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach:

- jeżeli stwierdza, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami;
- gdy stwierdza, że w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy lub niedokładność.

7. O powodach nie przyjęcia akt pracownik składnicy akt zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego, podając przyczyny tej decyzji.

## VI. Przechowywanie akt i ich ewidencja

1. Ewidencję akt w składnicy akt stanowią:

- a) spisy zdawczo – odbiorcze akt (wg formularza Pu A-30 stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji);
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wg formularza Pu A-31 stanowiącego **załącznik nr 2** do instrukcji);
- c) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (wg formularza Pu A-35 stanowiącego **załącznik nr 3** do instrukcji);
- d) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wg formularza Pu A-33a stanowiącego **załącznik nr 4** do instrukcji);

- e) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wg formularza Pu A-34 stanowiącego **załącznik nr 5** do instrukcji);
  - f) karta udostępnienia akt (formularz Pu A-32, stanowiący **załącznik nr 6** do instrukcji).
2. Pomoce ewidencyjne wymienione w punkcie 1 z wyjątkiem kart udostępnienia akt należą do akt kat. A. Należy je przechowywać w oddzielnych teczkach, nie wolno ich wynosić poza archiwum.
  3. Karty udostępnienia akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt.
  4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
    - zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
    - zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępnienia akt.
  5. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kat. B). W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych, akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.
  6. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego z wykazów spisów zdawczo-odbiorczych łamanego przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
  7. Układ teczek aktowych na półkach może być:
    - 1) **poziomy** – system biblioteczny (od lewej ku prawej stronie);
    - 2) **pionowy** – teczka na teczkę, od dołu ku górze;
  8. Materiały archiwalne (akta kat. A) powinny być w miarę potrzeb poddawane konserwacji. Przez konserwację rozumie się:
    - działanie profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania;
    - konserwację mającą na celu zabezpieczenie akt częściowo zniszczonych przed dalszym zniszczeniem oraz wzmacnianie uszkodzonych teczek aktowych.

## VII. Udostępnianie akt

1. Akta przechowywane w składnicy akt są udostępniane do celów służbowych oraz innych celów w lokalu archiwum, bądź upoważnionym do tego pracownikom na terenie urzędu.
2. Nie należy wypożyczać poza składnicę akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz pomocy ewidencyjnych.
3. Udostępnienie akt przechowywanych w składnicy akt, takim jednostkom jak: placówki naukowe, instytucji środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga za każdym razem zgody dyrektora urzędu i odbywa się stosownie do przepisów :
  - ustawy z 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271 z późn. zm.);
  - ustawy z 12 sierpnia 1984 r. Prawo Prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z 9 lipca 1984 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 209 z późn. zm.).



4. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.
5. Akta udostępnia pracownik prowadzący składnicę akt na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.
6. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący składnicę akt sprawdza ich stan i fakt ich zwrotu odnotowuje na karcie udostępnienia w obecności zwracającego akta.
7. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej teczce.

### **VIII. Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę**

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum w celu:
  - wyłączenia dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie właściwego archiwum państwowego;
  - wyłączenia na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął.
2. Wydzielanie akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
  - ✓ zwierzchnik pracownika prowadzącego składnicę akt;
  - ✓ pracownik składnicy akt;
  - ✓ przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu;
3. Do zadań komisji należy:
  - ◆ zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) do zniszczenia, ewentualnie ustalenia dla nich innego okresu przechowywania;
  - ◆ sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji;
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akt kat. A), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania (na makulaturę) należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt. Przechowuje się je do czasu uzyskania zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
6. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem komisja przedkłada dyrektorowi urzędu lub osobie przez niego wyznaczonej w celu akceptacji.
7. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.
8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy praw odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

9. Archiwum państwowe wydaje zezwolenia na przekazania dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w składnicy akt urzędu wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla odbiorcy makulatury.
10. Pracownik prowadzący składnicę akt po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (w rubryce nr 8) adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

#### **IX. Kontrola składnicy akt**

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w składnicy akt urzędu sprawuje właściwe archiwum państwowe.
2. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których jest zobowiązany urząd.
3. Protokół z kontroli podpisuje dyrektor urzędu, pracownik prowadzący składnicę akt oraz kontrolujący przedstawiciel właściwego archiwum państwowego.

#### **X. Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustaniu działalności urzędu.**

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię należy przekazać do archiwum państwowego. Składnica akt przejmuje pozostałe akta zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. W wyniku ustania działalności urzędu postępowanie z aktami określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 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).

*SPORZĄDZIŁ:*

*AKCEPTACJA:*

.....

.....

**Wykaz komórek organizacyjnych urzędu i ich symboli**  
**oraz inicjały pracowników** (stan na dzień 01.01.2018)

DW – Danuta Wieszala (Dyrektor PUP)  
BP – Brygida Piosek (Z-ca Dyrektora)

**CAZ– CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

AS – Anita Spalek  
AW – Andżelika Wojciechowska  
MM – Marzena Macyszyn  
IW – Iwona Woroniecka  
RŚ – Romana Świącik  
MS – Mariusz Szczepański  
DJ – Damian Jabłoński  
JM – Justyna Muszyńska  
AŚ – Anna Świętek  
DK – Daria Krabes  
SP – Sebastian Piosek  
PR - Patrycja Rosińska

**DE – DZIAŁ REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ**

EH – Ewa Herrmann  
HS – Helena Stolarska  
MK - Maria Kauf

**DF - DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY**

EG – Elżbieta Gołas  
PR – Renata Pietras  
TW – Teresa Wąsek

**DO – DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY**

AŻ – Anna Żabicka  
MJ – Martyna Jarosz

**BP –STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW Z UE**

SP – Sebastian Piosek

RP – **RADCA PRAWNY** (samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej)  
MG – Monika Gumienny

## WZÓR PIECZĄTKI WPŁYWU

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>POWIATOWY URZĄD PRACY<br/>W KRAPKOWICACH</b> |                   |
| <b>wp.</b>                                      | <i>(datownik)</i> |
| podpis .....                                    |                   |
| nr sprawy .....                                 | ilość zał. ....   |



## **POWIATOWY URZĄD PRACY W KRAPKOWICACH**

### **Dział Organizacyjno – Administracyjny**

*(pełna nazwa jednostki organizacyjnej o komórki organizacyjnej)*

**DO – 004**  
*(znak sprawy)*

**kat. B25**  
*(kat. archiwalna akt)*

### **Zebrania pracowników**

- Protokoły oraz notatki -

*(pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce)*

**2018**

*(rok założenia teczki)*

**Załącznik nr 5  
do Instrukcji Kancelaryjnej  
PUP w Krapkowicach**

.....  
(pieczęć urzędu oraz nazwa komórki organizacyjnej)

Krapkowice, dnia.....r.

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR .....**

| <b>Lp.</b> | <b>Znak teczki</b> | <b>Tytuł teczki lub tomu</b> | <b>Daty skrajne od-do</b> | <b>Kat. akt</b> | <b>Liczba teczek</b> | <b>Miejsce przechowywania akt w składnicy</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>  |
|            |                    | 1                            |                           | 1.1             |                      |   |   |
|            |                    |                              |                           |                 |                      |   |   |
|            |                    |                              |                           |                 |                      |   |   |
|            |                    |                              |                           |                 |                      |   |   |
|            |                    |                              |                           |                 |                      |   |   |
|            |                    |                              |                           |                 |                      |   |   |
|            |                    |                              |                           |                 |                      |   |   |
|            |                    |                              |                           |                 |                      |   |   |

\* rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbierającego)

