

**Zarządzenie Nr 29 z dnia 31.12. 2021 roku**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**  
**w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji**  
**w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”.

dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, zwanej dalej „podmiotem”.

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Instrukcja archiwalna, określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw i rozstrzygnięcia od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dokonywane są w EZD. Wytypowano 18 teczek aktowych, oznaczonych symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, które będą prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej od 01 stycznia 2022 r.
2. Określone zostały wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt .
3. Klasy z wykazu akt dla których określono, że stanowią wyjątek zostały oznaczone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr 19/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 28 maja 2021 r. Wykaz stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Podsystem Obiegu Dokumentów eDOK to system teleinformatyczny w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją .

§ 4

Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, postępuje się następująco:

- prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc , jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.”

§ 5

Dokumentacja spraw w wersji nieelektronicznej po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw niezależnie od miejsca jej rejestracji staje się dokumentacją składu chronologicznego w miejscu prowadzenia sprawy.

§ 6

W Instrukcji kancelaryjnej, *Rozdział 6- Akceptacja , podpisywanie i wysyłanie pism* mając na uwadze artykuł 39<sup>3</sup> Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku pism wydanych przez PUP w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu eDOK, które zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, doręczenie może polegać na doręczeniu wydruku pisma uzyskanego z tego systemu odzwierciedlającego treść tego pisma wraz z potwierdzeniem zgodności pisma z podpisem.

§ 7

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie tworzy się Składy chronologiczne oraz Składy Informatycznych nośników danych. Wykaz utworzonych składów stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 21/2014 z dnia 12.12.2014 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bytowie  
*Janusz Wiczkowski*