

ZARZĄDZENIE Nr 11 /2012
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

z dnia 15 czerwca 2012 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 3/2006 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach z dnia 1 marca 2006 r. oraz Zarządzenie Nr 6/2009 z dnia 8 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Na podstawie § 10 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, wprowadzonego Uchwałą Nr 397/2010 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 12 stycznia 2010 roku (z późn. zm.) oraz zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 30 maja 2012 r. zatwierdzającym zmiany do instrukcji kancelaryjnej i do jednolitego rzeczowego wykazu akt

zarządzam, co następuje:

§1

1. W § 1 pkt. 1, „Instrukcji kancelaryjnej” wprowadza się zmiany:

Rozdział 3 „Szczegółowe ustalenia dotyczące wykonywania ważniejszych czynności kancelaryjnych”, pkt. 4 „Rejestrowanie i znakowanie”, pkt. 4.7 wprowadza się nową treść w brzmieniu:

„ Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się ona z pięciu części:

- a) Symbolu rozpoznawczego komórki organizacyjnej w postaci symbolu nazwy komórki organizacyjnej (zgodnej z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu),
 - b) Symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
 - c) Kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) Inicjałów pracownika prowadzącego sprawę,
 - e) Dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
- Odmienne znakowanie spraw występuje dla dokumentów (np. decyzje, zawiadomienia, skierowania do pracy, itp.) generowanych przez system „Syriusz” . Jednakże znak sprawy musi zawierać takie elementy jak:
- f) Symbolu rozpoznawczego komórki organizacyjnej w postaci symbolu nazwy komórki organizacyjnej (zgodnej z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu),
 - g) Symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
 - h) Dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

W dokumentach z systemu „Syriusz” znaki sprawy generowane są automatycznie. Natomiast identyfikacja pracownika widnieje w dolnej części dokumentu”.

2. W § 1 pkt. 2 „Rzeczowy wykaz akt” wprowadza się następujące zmiany:

w klasyfikacji drugiego rzędu „**1-Kadry -> 11-zatrudnienie**” dodaje się kolejne symbole klasyfikacji akt oraz w klasyfikacji drugiego rzędu „**2-Środki rzeczowe i zamówienia publiczne -> gospodarka materiałowa**” dodaje się kolejny symbol klasyfikacji jak poniżej:

| SYMBOLE KLASYFIKACJI AKT | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE AKT | KATEGORIA ARCHIWALNA AKT | | UWAGI |
|-----------------------------|----|-----|------|---|-----------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | W komórce merytory cznej | W innych komórkach | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 11 | 110 | | KADRY | | | |
| | | | 1109 | Służba przygotowawcza | B 5 | Bc | Cała dokumentacja związana ze skierowaniem do służby przygotowawczej, odbyciem i zakończona egzaminem |
| | | | 1110 | Rejestr zaświadczeń | B 5 | Bc | |
| 2 | 22 | 220 | | ŚRODKI RZECZOWE I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE | | | |
| | | | 2205 | Materiały promocyjne | B 5 | Bc | Zamówienia, zlecenia, oferty, itp. |

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach i w Filii w Lubsku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.