

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

### **MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE**

- Rozdział 1 Przepisy ogólne**
- Rozdział 2 Czynności kancelaryjne**
- Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji**

## Rozdział 1

# Przepisy ogólne

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
  - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu od momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

### § 2.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie należy do obowiązków dyrektora Ośrodka.

### § 3.

1. Terminy użyte w instrukcji oznaczają:
  - 1) akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
  - 2) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;
  - 3) dekretacja - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
  - 4) dekretacja zastępcza - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
  - 5) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
  - 6) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
  - 7) komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 8) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, oznaczenie punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
  - 9) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia
  - 10) punkt kancelaryjny - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
  - 11) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
  - 12) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot;
  - 13) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot;

- 14) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
  - 15) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
  - 16) spis spraw - formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie nietradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.
  - 17) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości
  - 18) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
  - 19) teczka aktowa - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej.
  - 20) wykaz akt - jednolity rzeczowy wykaz akt; wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
3. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
- 1) tworzącą akta spraw,
  - 2) nie tworzącą akt spraw.

#### § 4.

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.231.88.2012, gdzie:
  - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 231 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 88 to liczba określająca osiemdziesiątą ósmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 231;
  - 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. 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. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.231.88.2.2012, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 231 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 88 to liczba określająca osiemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 231;
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą osiemdziesiąt osiem;
  - 5) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.231.88.2012.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2012. gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

#### **§ 5.**

1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
  - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, Materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

#### **§ 6.**

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są 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 sprawach określonych 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 Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## **Rozdział 2**

### **Czynności kancelaryjne.**

#### **§ 7.**

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, poprzez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na co najmniej jednym, informatycznym nośniku danych innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

#### **§ 8.**

1. Przesyłki wpływające do ośrodka przyjmowane są przez punkt kancelaryjny.
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania wniosków o sformalizowanym charakterze bezpośrednio przez komórkę organizacyjną odpowiednią do merytorycznego załatwienia sprawy.
3. Komórki organizacyjne właściwe do przyjmowania wniosków, o których mowa w ust.2 oraz rodzaje wniosków, jakie mogą być przez nie przyjmowane, wskazane zostają w regulaminie organizacyjnym jednostki.
4. Na żądanie składającego przesyłkę wydaje się potwierdzenie jej otrzymania.

#### **§ 9.**

1. Punkt kancelaryjny w trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, 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 sytuacji wskazanej w ust. 2 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, a o odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

4. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imienne, które przekazuje adresatom;
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:
  - 1) których załatwienie zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego (np. skarga, odwołanie);
  - 2) w którym brak jest nazwiska lub adresu nadawcy lub daty pisma;
  - 3) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
  - 4) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty;
  - 5) mylnie skierowanych;
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.

#### **§ 10.**

1. Po przyjęciu przesyłki wpływającej punkt kancelaryjny umieszcza pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
2. W przypadku wniosków, o których mowa w § 8 ust.2, pieczęć wpływu umieszczana jest przez właściwą do przyjmowania tych wniosków komórkę organizacyjną.
3. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na przesyłkach, o których mowa w § 13 ust.2, 3 i 5.
4. Po umieszczeniu pieczęci wpływu punkt kancelaryjny przekazuje przesyłkę dyrektorowi Ośrodka w celu dokonania dekretacji.
5. Osoba dokonująca dekretacji w przypadku nieobecności dyrektora Ośrodka zostaje wskazana w regulaminie organizacyjnym jednostki.
6. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego.
7. Nie podlegają dekretacji wnioski, o których mowa w § 8 ust.2 oraz potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

#### **§ 11.**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez pracownika odpowiedzialnego komórki lub ponownie dekreteowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

## § 12.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## § 13.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące.
2. Dopuszcza się rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących bezpośrednio w komórce merytorycznej, ze względów technicznych oraz w przypadku znacznej ilości przesyłek dotyczących działalności danej komórki.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane do rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących wskazane zostają w regulaminie organizacyjnym jednostki.
4. Punkt kancelaryjny przekazuje bez rejestracji do właściwych komórek merytorycznych przesyłki, których mowa w ust.2.
5. Nie podlegają rejestracji:
  - 1) wnioski, o których mowa w § 8 ust.2.
  - 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 4) faktury i inne dokumenty księgowo,
  - 5) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

## § 14.

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej co najmniej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienie się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku, określonym w § 9 ust.6, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,
  - 9) dodatkowych informacji nie mieszczących się w zakresie, określonym w pkt 1-8, o ile są potrzebne.
2. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez punkt kancelaryjny informacji, o których mowa w ust. 6 pkt 3-6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.
3. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 6;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 6.

### § 15.

1. Przesyłki na nośniku papierowym rejestruje się 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. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym, wypełnia się pieczęć wpływu, przy czym komórki, o których mowa w § 13 ust.3, numer z rejestru przesyłek wpływających poprzedzają skrótem nazwy komórki w brzmieniu ustalonym w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Jeżeli pracownik otrzymał w przesyłkę zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu przekazania do dekretacji i skierowaniu do właściwej komórki organizacyjnej.

### § 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich 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 podmiotem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot;
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez podmiot;
    - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

### § 17.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym;
  - 2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, 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.

### § 18.

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 w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak określono to w § 14 instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### **§ 19.**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli 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, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
4. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób, określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np.: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu....[data]; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### **§ 20.**

Po wykonaniu czynności związanych zarejestrowaniem przesyłek podlegających rejestracji w punkcie kancelaryjnym, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danym podmiocie, zgodnie z poczynioną dekretacją.

#### **§ 21.**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy otrzymana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
5. W przypadku spraw jednorodnych i masowo napływających dopuszcza się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych zamiast spisów spraw.

6. Prowadzone rejestry wykazane są w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze

#### **§ 24.**

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
4. 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.
5. 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 teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe, teuczki świadczeniobiorców pomocy społecznej). W takim przypadku teuczki mogą być prowadzone przez okres dłuższy niż jeden rok.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

#### **§ 25.**

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. 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.

#### **§ 26.**

1. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Tworzy się rejestr wzorów pism i formularzy wykorzystywanych w jednostce.

3. Pismo załatwiające sprawę powinno być względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagławkową,
  - 2) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 3) znak sprawy,
  - 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem, przy czym pisma imienne adresuje się umieszczając przed imieniem wyraz Pan/Pani i przysługujący adresatowi tytuł (stopień) naukowy lub zawodowy,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
  - 8) listę instytucji i osób otrzymujących pismo.
  - 9) inicjały referenta.
4. Dopuszcza się przy sporządzaniu pism wykorzystywanie logotypu ośrodka w formie określonej w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. W razie potrzeby pismo i jej kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
  - 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „potwierdzenie odbioru”, „pilne”, „poufne” itp.,
  - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącz. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącz. nr...do pisma znak...),

#### **§ 27.**

1. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osoby aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej, albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio pracownik odpowiedzialny komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
8. W przypadku, gdy projekt pisma przedstawiony jest do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### **§ 28.**

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

### § 35.

1. 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 podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe);
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (np. 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 określonych w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 1.

### § 36.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana w sposób określony w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 6 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego o tym samym symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 24:
  - 1) ust. 5 – 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. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 37.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji**

##### **§ 38.**

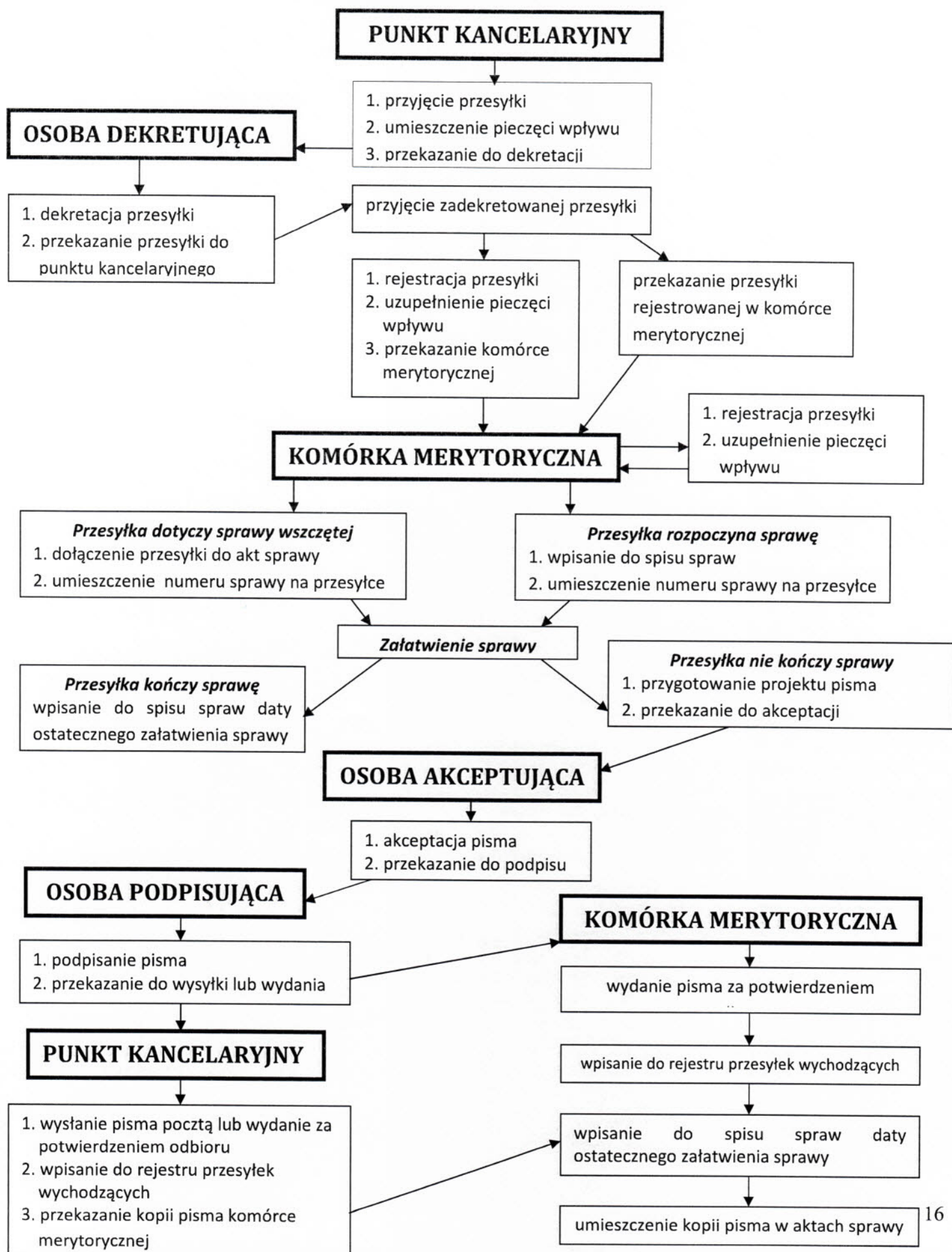
1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę pracownik odpowiedzialny komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie pracownikowi odpowiedzialnemu komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół do wiadomości otrzymuje składnica akt.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.
4. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej akta przejmuje sukcesor prawny lub organ prowadzący.

#### Załączniki:

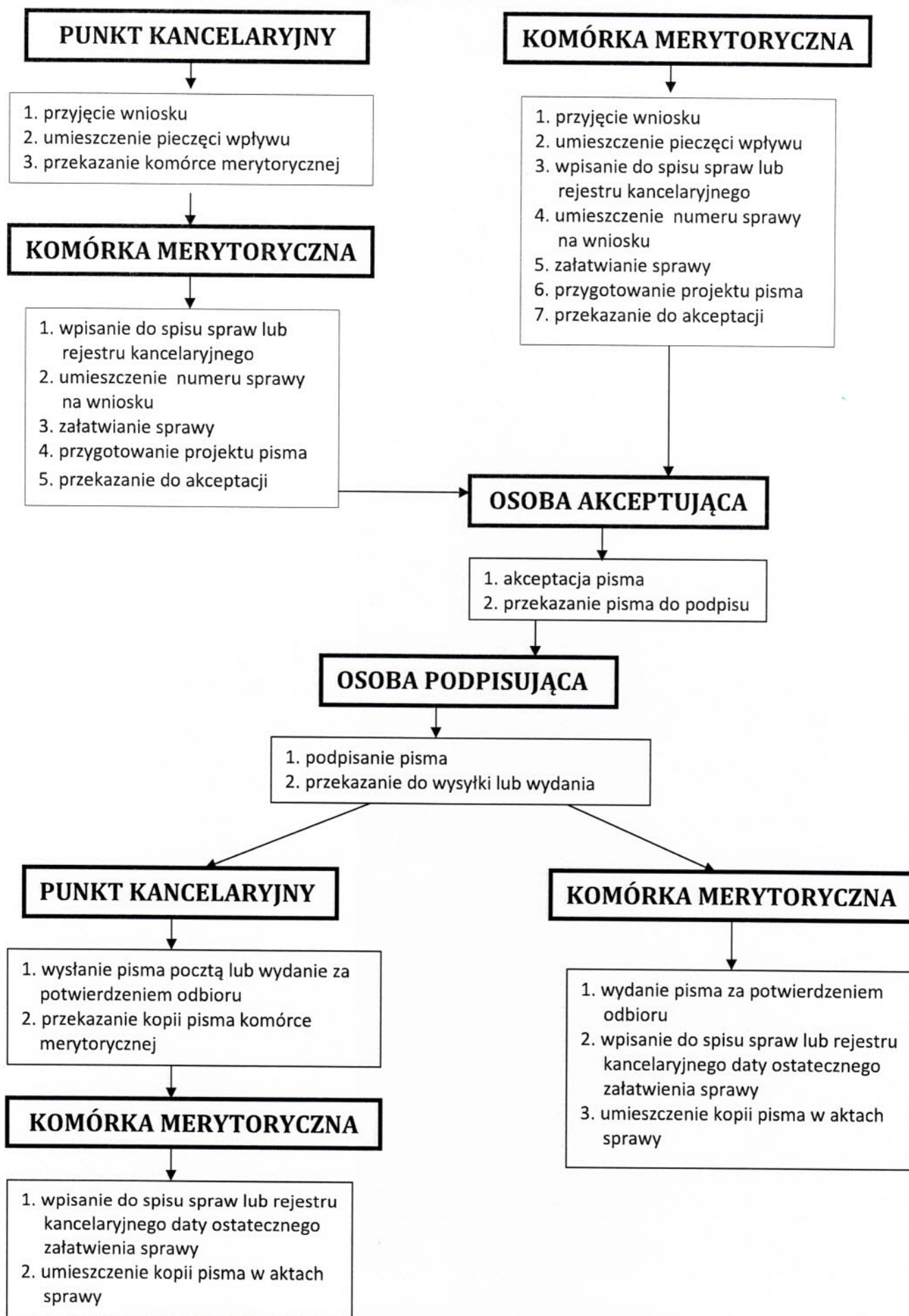
1. Spis spraw
2. Schemat ogólny obiegu dokumentów
3. Schemat obiegu wniosków (§ 8 ust.2)
4. Logotyp
5. Wzór opisu tytułowej teczki
6. Spis zdawczo-odbiorczy akt



## Schemat ogólny obiegu dokumentów



## Schemat ogólny obiegu wniosków (§ 8 ust.2)







# WZÓR OPISU TYTUŁOWEJ STRONY TECZKI

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie

Nazwa komórki organizacyjnej

Oznaczenie komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

Kategoria archiwalna

**Tytuł teczki**

Daty skrajne

Numer tomu

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8