Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 2.2016

p. o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

z dnia 21 stycznia 2016 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Toruniu
dnia 28.12.2015 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Waganiec 2015

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw	4
Rozdział III	Przyjmowanie i obieg korespondencji	8
Rozdział IV	Wewnętrzny obieg akt	12
Rozdział V	Załatwianie spraw	12
Rozdział VI	Wysyłanie i doręczanie pism	14
Rozdział VII	Przechowywanie akt	14
Rozdział VIII	Zbiory wspomagające	15
Rozdział IX	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji	16

Załączniki:

1. Pieczęć wpływu
2. Spis spraw
3. Wzór opisu teczki
4. Spis zdawczo-odbiorczy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu (dalej GOPS), jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu.
5. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
6. Funkcję, określoną w ust. 5, powierza się archiwiście.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) *akta sprawy* – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania;
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) *dokument* - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
5) *kierownik Ośrodka* – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

6) *komórka merytoryczna* – komórkę organizacyjną (stanowisko pracy) zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
7) *nośnik informatyczny* – płytę CD, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
8) *nośnik papierowy* – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
7) *pismo* – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
8) *przesyłka* – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
9) *prowadzący sprawę* – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
10) *punkt kancelaryjny* – komórkę organizacyjną, np. sekretariat, kancelarię, lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
11) *rejestr* – narzędzie służące do ewidencjowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
12) *jednolity rzeczowy wykaz akt* - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt;
13) *spis spraw* – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
14) *sprawa* – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
15) *teczka aktowa* – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
16) *załącznik* – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
17) *znak akt* – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
18) *znak sprawy* – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

Rozdział II

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 3

1. W GOPS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się GOPS, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Wykaz akt oparty jest na jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe, systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się GOPS, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
6. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii akt.
9. Rozbudowa wykazu akt w ramach istniejących klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia kierownika Ośrodka.
10. Utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia kierownika Ośrodka w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem **„B”** i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
12. Do dokumentacji oznaczonej symbolem **„Bc”** zalicza się dokumentację bieżącą mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy, lecz w porozumieniu z tą składnicą i na zasadach uzgodnionych z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 4

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w GOPS oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na: tworzącą akta spraw; nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4 i oddziela kropką w następujący sposób: KO.123.1.2015, gdzie:
   1) KO to oznaczenie komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy;
   2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) 1 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2015 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
   4) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczki), 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 bądź stanowiska pracy;
   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: KO.123.1.2.2015, gdzie:
   1) KO to oznaczenie komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy;
   2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) 1 to liczba określająca siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2015 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej KO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
   4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedem;
   5) 2015 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:
   KO.123.1.2015.AB,
   gdzie „AB” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 5

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
   1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli 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-księgowa (w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
   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 (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).

§ 6

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w formie papierowej, komórka merytoryczna (stanowisko pracy), współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi

(stanowiskami pracy), informuje te komórki (stanowiska pracy) o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi (stanowiskami pracy), komórki (stanowiska pracy) inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej (stanowiska pracy), używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną (stanowisko pracy).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 7

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie obejmuje 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, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
4. W celu ewidencjonowania spraw jednorodnych i masowo napływających, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
5. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
6. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik Ośrodka.
7. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z

pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy podkreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 8

1. W GOPS prowadzone mogą być prowadzone centralne rejestry kancelaryjne:
2. Prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych dozwolone jest za zgodą kierownika Ośrodka.

Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 9

1. Punkt kancelaryjny ewidencjonuje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Ewidencjonowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
   1) liczby porządkowej;
   2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
   3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia 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 (stanowisko pracy);
   8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
   9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne

§ 10

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, 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.

§ 11

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, ewidencjonuje 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 ewidencjonowania i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie ewidencjonuje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, faksy, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) punkt kancelaryjny wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez kierownika Ośrodka, pozostałe przesyłki wpisuje do dziennika korespondencyjnego.
   W przypadku jednych i drugich przesyłek sporządza o tym adnotacje w obrębie pieczęci wpływu i dostarcza kierownikowi.

§ 12

1. Kierownik Ośrodka określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny
2. Po otwarciu koperty sprawdza się:
   1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
   2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:
   1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
   2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego),
   3) w których brak nadawcy lub daty pisma,

4) mylnie skierowanych,
5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
6. Korespondencję zaadresowaną do GOPS z treści której wynika iż, dotyczy ona właściwości miejscowej lub rzeczowej inne jednostki, punkt kancelaryjny przesyła według właściwości, powiadamiając o tym nadawcę.
7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania, wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego oraz liczbę załączników.

§ 13

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zaewidencjonowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danym podmiocie. Właściwość komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy wynika z podziału zadań i kompetencji w GOPS.
2. Kierownik Ośrodka przeglądając korespondencję:
   1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
   2) przydziela pozostałą korespondencję bezpośrednio komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.
3. Dekretacja przesyłek na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, może być umieszczona dyspozycja dotycząca:
   1) sposobu załatwienia sprawy,
   2) terminu załatwienia sprawy,
   3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub stanowisko pracy jest wtedy komórką merytoryczną.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne (stanowiska pracy) właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 14

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
   1) dotyczy sprawy już wszczętej;
   2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa 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.

§ 15

1. Spis spraw 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 teczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczki aktowej 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 teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. 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).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 16

1. 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 treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
3. 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.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: *„przeniesiono do znaku sprawy .....”* i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Rozdział IV
Wewnętrzny obieg akt

§ 17

1. Punkt kancelaryjny jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
2. Obieg akt między pracownikami odbywa się bez pośrednictwa punktu kancelaryjnego.
3. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział V
Załatwianie spraw

§ 18

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
   1) odręczną,
   2) korespondencyjną,
   3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. **Forma odręczna** jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzaniu przez prowadzącego sprawę, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwiania.
3. **Forma korespondencyjna** polega na sporządzeniu przez sekretariat projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Załatwienie spraw może być:
   1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
   2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
5. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia sprawy.
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 19

1. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, dołącza do niego załączniki (jeżeli do pisma są dołączone), adresuje i przekazuje zaadresowaną przesyłkę do punktu kancelaryjnego w celu jej wysłania.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

§ 20

1. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

4. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.
5. Zakres kompetencji pracowników w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny.

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
   1) przesyłką listową,
   2) faksem,
   3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
   4) pocztą elektroniczną.
2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na przedniej stronie koperty (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

§ 22

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. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy miast i gmin, ośrodki pomocy społecznej);
   4) znak sprawy wysyłanego pisma;
   5. sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP)

Rozdział VII

Przechowywanie akt

§ 23

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
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) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
3) kategorii archiwalnej – 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 symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 15:
   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 (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
   3) ust. 7 – zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 24

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 o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. 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, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział VIII
Zbiory wspomagające

§ 25

1. W GOPS mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników.
2. Zasady gromadzenia materiałów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa kierownik Ośrodka.
3. Zbiory wspomagające obejmują w szczególności:

1) przepisy prawne,
2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

Rozdział IX
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 26

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komorka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

PIECZĘĆ WPŁYWU

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wagańcu
WPŁYNĘŁO

Dnia……..

Nr……..

Podpis……..…

Załącznik nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

rok	**referent**	**symbol kom. org.**	**oznacz. teczki**	**tytuł teczki wg wykazu akt**

Lp.	**SPRAWA** (krótka treść)	**Od kogo wpłynęła**		**Data**		**UWAGI** (sposób załatwienia)
		znak pisma	**z dnia**	**wszczęcia sprawy**	**ostatecznego załatwienia**	

Załącznik nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

Wzór opisu teczki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

DK-123 **Kat. B 5**

Dowody księgowe

01.12.- 31.12.2015 r.

Załącznik nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

	SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR…..

Data:.....

.....
(jednostka/komórka organizacyjna)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia akt*
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Przyjmujący akta

.....
Imię i nazwisko – podpis

.....
Imię i nazwisko – podpis

kolumny 1 – 6 wypełnia komórka organizacyjna, w której dokumentacja powstała
kolumny 7 i 8 wypełnia archiwum
* Data kasacji, bądź przekazania do archiwum państwowego