

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
97-410 KLESZCZÓW
ul. Osiedłowa Nr 2
tel.(044) 731-31-27, fax(044) 731-34-99
NIP 769-18-97-998

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0010.8:2021
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kleszczowie
z dnia 11.05.2021 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KLESZCZOWIE

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim

dnia 30.04.2021
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)

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Domańska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

2021r.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164.)
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019., poz. 246 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 r., poz. 742)

Spis treści

Rozdział I . Postanowienia ogólne

Rozdział II. System kancelaryjny. Wykaz akt

Rozdział III. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

Rozdział IV. Rejestrowanie spraw i nadawanie aktom znaku sprawy

Rozdział V. Zakładanie teczek aktowych

Rozdział VI. Obieg korespondencji

Rozdział VII. Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej

Rozdział VIII. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

Rozdział IX. Załatwianie spraw

Rozdział X. Sporządzanie czystopisów

Rozdział XI. Podpisywanie pism

Rozdział XII. Wysyłanie korespondencji

Rozdział XIII. Przechowywanie akt

Rozdział XIV. Przekazywanie do zakładowej składnicy akt

Rozdział XV. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Rozdział XVI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

§ 2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów (akt) oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

§ 3. Przedmiotem instrukcji są typowe i powtarzające się czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami jawnymi w toku bieżącej pracy.

§ 4. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne stosuje się odrębne przepisy.

§ 5. Zastosowane w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **jednostka organizacyjna** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie,
- 2) **składnica akt** – komórka wewnętrzna zajmująca się przejmowaniem, gromadzeniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem jej na makulaturę,
- 3) **akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia,
- 4) **dokument** – zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu i mający znaczenie dowodu (np. odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu,
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013, poz. 235),
- 7) **komórka organizacyjna** – dział, samodzielne stanowisko pracy do wykonywania określonych zadań, wymienione w regulaminie organizacyjnym,
- 8) **komórka merytoryczna (macierzysta)** – komórka, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt,
- 9) **komórka inna niż komórka macierzysta** – komórka, w której występują te same akta, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną,
- 10) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysłane przez jednostkę,
- 11) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp. A także otrzymywane i nadawane telegramy, teleksy i telefaksy,
- 12) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy, w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 13) **referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 14) **registratura** – miejsce rejestracji i przechowywania akt sprawy w komórce organizacyjnej do czasu przekazania ich do zakładowej składnicy akt,
- 15) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 16) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Ośrodka,
- 17) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczek wpływających lub rozpoczętych w jednostce, prowadzi się go dla hasła (teczki)

- przewidzianego w wykazie akt,
- 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpoznania i podjęcia czynności służbowych,
 - 19) **teczka aktowa** (spraw) - teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp. służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustalony wykazem akt, zamykany na koniec roku i stanowiący odrębną jednostkę archiwalną,
 - 20) **UPO** — urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013, poz. 235),
 - 21) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
 - 22) **znak akt (teczki)**– zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
 - 23) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 6. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, podział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) sporządzanie czystopisów pism,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie telegramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

Rozdział II

System kancelaryjny. Wykaz akt

§ 7. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rzeczowym wykazie akt.

§ 8. W systemie, o którym mowa w § 7, rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw. Rejestracji dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych, ustalonych na podstawie rzeczowego wykazu akt.

§ 9. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategoriami archiwalnymi. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

§ 10. Rzeczowy wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość akt wytworzona w komórkach organizacyjnych podzielona jest na pięć klas pierwszego rzędu oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 5.

§ 11. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, które z kolei mogą dzielić się na hasła trzeciego, czwartego i dalszych rzędów w zależności od potrzeb.

§ 12. 1. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym.

2. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo

hasło klasyfikacyjne i symbol cyfrowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

§ 13. Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie, oprócz funkcji klasyfikacji służy również do oceny wartości archiwalnej tzw. kwalifikacji akt. Określa w sposób zróżnicowany okres przechowywania akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej, czy też w innych komórkach organizacyjnych.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne powinny sporządzać dla własnego użytku wyciąg z rzeczowego wykazu akt, zawierający hasła występujące w ich działalności.

2. Wyciąg z rzeczowego wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, a których jeden zatrzymuje dla siebie komórka organizacyjna, a drugi przekazuje do zakładowej składnicy akt.

3. Wyciągi, o których mowa w ust. 1 powinny obejmować wybrane z wykazu akt i odpowiednie dla potrzeb poszczególnych komórek hasła klasyfikacyjne z symbolami cyfrowymi i kwalifikacją archiwalną.

§ 15. 1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może rozbudować rzeczowy wykaz akt.

2. W przypadku rozbudowy pozycji z wykazu akt w komórce organizacyjnej obowiązują oznaczenia kategorii archiwalnych i okresów przechowywania akt ustalone w rozbudowanej klasie wykazu akt.

3. Zmiany w wykazie akt polegające na dodaniu nowych symboli i haseł powinny być wprowadzone po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział III

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 16. 1. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości na dwie kategorie:

- dokumentację wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,

- dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dokumentacją niearchiwalną.

2. Dla oznaczenia kategorii **materiałów archiwalnych** używa się symboli „A”. Akta tej kategorii nie są wytwarzane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

3. Dla oznaczenia kategorii **dokumentacji niearchiwalnej** używa się symbolu „B”:

1. symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, oznacza się dokumentację, która ulega zniszczeniu po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu jej przechowywania po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określa się przy pomocy cyfry arabskiej, umieszczonej przy symbolu „B”. Oznacza ona liczbę lat przechowywania tej dokumentacji (np. akta które powinny być przechowywane przez 5 lat posiadają oznaczenie B5). Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 01 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

2. Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących jest brakowana przez komórki organizacyjne bez przekazywania do zakładowej składnicy akt, ale pod kontrolą pracownika prowadzącego składnicę akt.

3. Symbolem „BE” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego terminu jej przechowywania w składnicy akt podlega ekspertyzie, w wyniku której może być zaliczona do dokumentów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe. Akta tej kategorii nie są wytwarzane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

4. Rodzaje dokumentacji kategorii „B” ustalone są w rzeczowym wykazie akt, zatwierdzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

Rozdział IV

Rejestrowanie spraw i nadawanie aktom znaku sprawy

- § 17. 1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw.
2. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej wg haseł z rzeczowego wykazu akt. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje się jako nową sprawę. W obydwa wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
- § 18. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
- symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - symbol cyfrowy hasła według wykazu akt,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką np. GOPS.021.1.2017, gdzie np. GOPS – oznacza symbol jednostki organizacyjnej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 0030 – oznacza symbol cyfrowy hasła – Zarządzenia własne kierownika GOPS; 1 – oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw; 2017 – oznacza cyfrę roku – 2017 r.
4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika. Symbol literowy pracownika umieszcza się po symbolu literowym komórki organizacyjnej.
- § 19. Registraturę prowadzą pracownicy opracowujący sprawy merytorycznie.
- § 20. W sekretariacie i w komórkach organizacyjnych, gdy zachodzi potrzeba, mogą być prowadzone dodatkowe rejestry, księgi, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne.
- § 21. Rejestracji nie podlegają:
- 1) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.)
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział V

Zakładanie teczek aktowych

- § 22. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt danej komórki organizacyjnej.
- § 23. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszelkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
- § 24. Spisy spraw i teczek zakłada się na każdy rok kalendarzowy. Dopuszcza się prowadzenie teczek i spisów spraw przez okres dłuższy niż rok. Dotyczy to spraw o małej liczbie korespondencji, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres.
- § 25. 1. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące oznaczenia:
- 1) na środku u góry – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej

- i symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
- 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt, a w przypadku kategorii „B” również okres ich przechowywania,
 - 4) na środku – tytuł teczki, tj. Pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne, tj. Daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy, później oznaczenie tomu, jeśli teczka składa się z kilku tomów.
2. Przykładowy opis teczki aktowej określa **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
- § 26.** 1. Sprawy nie załatwione w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
2. Zmiana znaku z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku.
 3. W przypadku przeniesienia sprawy do nowego spisu spraw należy uczynić adnotację w poprzednim spisie spraw.
 4. W przypadku konieczności wznowienia z urzędu sprawy, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim odłożona do właściwej teczki przenosi się do spisu spraw roku bieżącego i w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „Przeniesiono do teczki hasło...”

Rozdział VI

Obieg korespondencji

- § 27.** Obieg korespondencji w jednostce organizacyjnej jest bezpośredni – pisma są kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzą tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
- § 28.** Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie te akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.
- § 29.** Przesyłki adresowane do jednostki organizacyjnej, a dotyczące kompetencji innej instytucji lub przesyłki mylnie doręczone, kierowane są do właściwej instytucji z jednoczesnym powiadomieniem nadawcy.

Rozdział VII

Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej

- § 30.** 1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi referenci, zgodnie z podziałem czynności i przekazują do sekretariatu.
2. Przyjmując przesyłki przekazane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat stwierdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
- § 31.** Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
- 1) niejawnych,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 3) ofert, składanych w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówień publicznych, które przekazuje komisji przetargowej,
 - 4) dokumentów składanych w procedurze naboru, które przekazuje komisji rekrutacyjnej,
 - 5) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom.
- § 32.** W przypadku otwarcia koperty nie oznaczonej jako „tajna” lub poufna”, a zawierającej tego rodzaju pisma, sekretariat postępuje z tymi pismami zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami.

§ 33. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy do pisma dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na piśmie lub na kopercie, którą dołącza się do pisma. Brak załączników należy odnotować na piśmie.

§ 34. Koperty dołącza się do następujących pism:

- 1) niejawnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego),
- 3) w których brak jest nazwiska, adresu nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załącznik bez pisma przewodniego.

§ 35. 1. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

2. Wzór pieczęci wpływu określa **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 36. 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 Ośrodkiem; 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej: a) mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw; b) mające robocze znaczenie dla załatwienia spraw.

3. Z przesyłkami, 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 się bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

§ 37. 1. Przesyłki przekazane na ESP drukuje się łącznie z UPO. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

§ 38. Otrzymałą korespondencję sekretariat przekazuje do dekretacji Kierownikowi Ośrodka lub jego zastępcy.

Rozdział VIII

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§ 39. 1 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie lub jego zastępca przeglądając korespondencję:

- 1) decydują, którą korespondencję załatwiają sami,
- 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy.

2. Na przeglądanej korespondencji dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną bądź stanowisko pracy właściwe do załatwienia sprawy. Dekretujący może również na piśmie umieścić dyspozycje dot. Sposobu i terminu załatwienia sprawy.

§ 40. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych, przekazuje się ją do tej komórki, do której należy załatwienie sprawy

podstawowym zakresie, a w razie trudności w dokonaniu oceny – decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

§ 41. Zadekretowaną korespondencję sekretariat rozdziela na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział IX

Załatwianie spraw

§ 42. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,
- 3) inną (przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu) w odpowiedzi nadaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy.

§ 43. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

§ 44. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 45. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu sporządza się notatki służbowe lub czyni adnotacje w 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.

§ 46. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy pod tekstem umieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 47. Referenci załatwiają sprawy 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.

§ 48. Kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzają kontrole terminowego załatwiania spraw przydzielonych podległym pracownikom.

Rozdział X

Sporządzanie czystopisów

§ 49. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca referentowi projekt pisma wraz z aktami. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu.

§ 50. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy pisma,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma powinna ponadto zawierać parafę referenta.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać następujące określenia:
- 1) pod adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „pilne”, „poufne”, itp.

- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony – liczbę przesłanych załączników lub ich wyszczególnienie.

§ 51. Przy sporządzaniu czystopisów należy przestrzegać następujących zasad:

1. czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się w sposób staranny, przejrzysty,
2. format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu.

Rozdział XI

Podpisywanie pism

§ 52. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa regulamin organizacyjny.

§ 53. Podpisujący stawia na oryginale i kopii swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego.

Rozdział XII

Wysyłanie korespondencji

§ 54. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową, faksem,
 - 2) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 3) pocztą elektroniczną,
 - 4) *ESP*
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu, który:
- 1) sprawdza czy są one podpisane, opatrzone datą i znakiem sprawy oraz czy dołączono wszystkie załączniki; w razie stwierdzenia braków, zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) kopertuje przesyłki listowe oraz wpisuje znak sprawy
 - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym poleceniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
 - 6) wpisuje do książki pocztowej oraz przekazuje korespondencję na pocztę.
3. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną pod adresem (polecony, ekspres, itd.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Pisma wysłane w postaci elektronicznej zachowują wszystkie elementy pisma na nośniku papierowym, z zachowaniem potwierdzenia wysłania.

Rozdział XIII

Przechowywanie akt

§ 55. Akta spraw w toku załatwiania referencji przechowują w teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układają się według kolejności wpływu.

§ 56. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach (segregatorach) założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Wewnątrz teczek (segregatorów) akta powinny być ułożone w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).

§ 57. W przypadku wyjęcia akt z teczki (segregatora) należy w ich miejsce włożyć kartkę zastępczą. Powinna ona zawierać w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta.

§ 58. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się przez okres dwóch lat w komórce macierzystej. Po tym okresie przekazuje się je do zakładowej składnicy akt.

Rozdział XIV

Przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt.

§ 59. 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych prowadzi się zakładową składnicę akt.

2. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie zakładowej składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazania akt do zakładowej składnicy akt.

3. Komórki organizacyjne przekazują do zakładowej składnicy akt wyłącznie akta uporządkowane, kompletnymi rocznikami.

§ 60.1. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji) po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.

2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, strony zapisane w teczkach winny być ponumerowane,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „Bc”,
 - 3) ułożenie teczek według haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
 - 4) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 5) akta kategorii B50 i B25 powinny znajdować się wyłącznie w teczkach wiązanych,
 - 6) z teczek akt B25 i B50 usunięcie wszystkich części metalowych,
 - 7) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart,
 - 8) grubość teczek z aktami nie może przekraczać grubości grzbietu okładki teczek. (3 cm),
 - 9) kartoteki powinny być przekazywane w pudełkach tekturowych o długości, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart,
 - 10) w przypadku braku w teczce lub kartotece niektórych akt, czy kart, osoba przekazująca dokumentację do składnicy sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje: jakich akt brakuje, jaka jest przyczyna ich braku oraz kiedy zostaną one przekazane do składnicy.
3. Do akt przekazanych do zakładowej składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej pomoce ewidencyjne (rejestry, skorowidze, kartoteki, itp.).

§ 61. 1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii „B” sporządza się w 3 egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisów akt kategorii „B” przeznaczone są dla zakładowej składnicy akt, a trzeci dla komórki przekazującej akta.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisuje referent przekazujący akta oraz pracownik prowadzący zakładową składnicę akt. Na spisie obok podpisów umieszcza się również datę przekazania akt.

§ 62. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania ich do zakładowej składnicy akt (umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym akt) pozostawia się w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia.

Rozdział XV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 63. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników i udzielaniu im

wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości sporządzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- prawidłowości oraz terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- terminowości przekazywania akt do zakładowej składnicy akt.

3. Do obowiązków kierowników należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Rozdział XVI

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.

§ 64. 1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, względnie przejęcia jej funkcji i kompetencji przez inną komórkę akta spraw zakończonych przekazuje się do zakładowej składnicy akt.

2. Akta spraw nie załatwionych przyjmuje następca likwidowanej komórki organizacyjnej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Kserokopię spisu otrzymuje składnica akt.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Spis spraw

Załącznik nr 2 -Opis teczki aktowej

Załącznik nr 3 - Pieczętka wpływu

Załącznik nr 4 -Spis zdawczo-odbiorczy akt.

SPIS SPRAW

[illegible]

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Symbol klasyfikacyjny
Symbol literowy
Komórki organizacyjnej
I symbol klasyfikacyjny
Z wykazu akt

.....
Kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki – nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
Daty skrajne

.....
Oznaczenie tomu

Wzór
PIECZĄTKA WPLYWU

Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Kleszczowie
wpłynęło dnia.....
znak sprawy.....
Podpis.....

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej

.....
Nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do składnicy

Przekazujący akta
.....
(imię i nazwisko)

Przyjmujący akta
.....
(imię i nazwisko)