

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W MRĄGOWIE**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Postanowienia ogólne</b>	str.	3
<b>2. Czynności kancelaryjne</b>	str.	7
2. 1 Regulacje ogólne	str.	7
2. 2. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek	str.	7
2. 3. Przydzielanie przesyłek	str.	11
2. 4. Zakładanie spraw	str.	12
2. 5. Wysyłanie pism	str.	15
2. 6. Teczki aktowe	str.	16
<b>3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji OPS</b>	str.	17
<b>Załączniki</b>	str.	18

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, zwanym dalej GOPS oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie do wszelkiej dokumentacji poczynając od jej wpływu lub wytworzenia w GOPS do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
3. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów w GOPS.
4. Dokumentacja powstająca w GOPS i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

#### **§ 2**

W GOPS obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny.

#### **§ 3**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w GOPS należy do obowiązków Dyrektora GOPS.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony przez Dyrektora GOPS.

#### **§ 4**

Użyte w Instrukcji Kancelaryjnej następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy, wydruki, itp.) zawierającą dane, informacje, które byłyby lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

- 4) korespondencja - każde pismo wpływające do GOPS lub wysyłane przez nie,
- 5) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę kompaktową lub inny nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 6) pieczęć – stemple, pieczętki lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu,
- 7) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) punkt kancelaryjny – komórka organizacyjna, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek,
- 9) przesyłka - pisma oraz inne dokumenty w każdej możliwej formie otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca lub poczty elektronicznej, faksu,
- 10) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 11) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w GOPS,
- 12) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 13) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek, które w systemie tradycyjnym są prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
- 14) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez GOPS,
- 15) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez GOPS,
- 16) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim.

## § 5

W GOPS obowiązuje system kancelaryjny mieszany.

## § 6

Dokumentacja nadsyłana i składana w GOPS oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nietworzącą akt spraw.

## § 7

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:
  - oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: PS.4606.1.2011, gdzie:
  - PS to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 4606 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w 2016 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej PS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606,
  - 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. W przypadku zmian organizacyjnych w trakcie roku kalendarzowego mających wpływ na oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, do końca tego roku kalendarzowego stosuje się dotychczasowe oznaczenie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
  - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
  - 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: PS.4606.1.2.2016, gdzie:

- PS to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 4606 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2016 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej PS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606,
- 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden,
- 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

## § 8

1. Dokumentacja nietworząca 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, stanowią w szczególności:
  - zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
  - niezamawiane przez GOPS oferty, które nie są wykorzystywane,
  - publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
  - dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
  - listy obecności,
  - karty urlopowe,
  - dokumentacja magazynowa,
  - środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
  - 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,
  - rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## § 9

1. 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.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CZYNNOŚCI KANCELARYJNE**

#### **2. 1. REGULACJE OGÓLNE**

##### **§ 10**

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
  - dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
  - całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw, innych rejestrów i ewidencji,
  - udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz GOPS,
  - przysyłania przesyłek,
  - dokonania dekretacji, pod warunkiem, że będzie ona następnie dokonana na dokumencie 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 co tygodniowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

#### **2. 2. PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE PRZESYŁEK**

##### **§ 11**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - liczby porządkowej,
  - daty wpływu przesyłki do podmiotu,
  - tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
  - nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
  - daty widniejącej na przesyłce,
  - znaku występującego na przesyłce,
  - wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
  - liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
  - dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3,
  - wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz datę wykonania wydruku,
  - zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Wzór rejestru przesyłek wpływających stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

## § 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach 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.



### § 13

1. Przesyłki punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Pieczęć wpływu należy przyłożyć w taki sposób, aby jej odcisk nie zamazał jakiegokolwiek fragmentu treści pisma. Jeżeli na awersie pisma brak jest takiego miejsca, to pieczęć wpływu należy odcisnąć na odwrotnej stronie.
4. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na oryginałach dokumentów osobistych, książkach, czasopiśmie, zaproszeniach.
5. Wpływające do GOPS przesyłki, które:
  - zawierają informacje niejawne lub stanowiące tajemnicę skarbową,
  - są oznaczone jako „oferta” w prowadzonych w GOPS postępowaniach w ramach procedury zamówień publicznych, naborów i konkursów,
  - są adresowane imiennie na Dyrektora GOPS, nie są otwierane przez pracowników punktu kancelaryjnego.
6. Jeżeli pracownik OPS otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

### § 14

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

### § 15

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Usuwanie spamów i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie następuje automatycznie za pomocą właściwego oprogramowania wykonującego te funkcje.
2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji

Publicznej jako właściwą do kontaktu z GOPS i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

## § 16

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
  - pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia 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.

## § 17

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - 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 na ogólnych zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## § 18

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub jeżeli objętość dokumentu elektronicznego przekracza 30 stron A4 należy wydrukować tylko pierwszą stronę przesyłki, a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, a następnie nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, 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. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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 (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## **2. 3. PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK**

### **§ 19**

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje je do dekretacji Dyrektorowi GOPS, a następnie rozdziela zadekretowaną korespondencję zgodnie z dyspozycjami dekretującego.

### **§ 20**

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. Przesyłki zadekretowane imiennie dostarczane są tej osobie przez pracownika punktu kancelaryjnego.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną dostarcza się Kierownikowi tej komórki.

### **§ 21**

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 kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.
3. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

## **§ 22**

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, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **2. 4. ZAKŁADANIE SPRAW**

## **§ 23**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - dotyczy sprawy już wszczętej,
  - rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku przesyłki dotyczącej sprawy już wszczętej prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku przesyłki rozpoczynającej nową sprawę 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.

## **§ 24**

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - liczbę porządkową,
    - tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - datę wszczęcia sprawy,
  - datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Wzór spisu spraw stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
  3. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
  4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
  5. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku kalendarzowego 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.
  6. 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.
  7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
  8. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## § 25

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. 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.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

## § 26

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Wszystkie elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. 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.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, 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.

## § 27

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

1. sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
2. umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
3. wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

## § 28

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1. przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących,
2. notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą OPS, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
3. pisma przesłane za pomocą faksu,
4. wydruki treści dokumentów elektronicznych.

## § 29

1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja pisma wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci elektronicznej, jeżeli dostępne w GOPS oprogramowanie komputerowe to umożliwia. W innym przypadku przekazywanie pism do dekretacji następuje w postaci papierowej.
4. W przypadku, przekazania projektu pisma w postaci papierowej do akceptacji na jednym egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza w dolnym lewym rogu pisma pod treścią pisma swoją parafę i datę jej złożenia.
5. 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.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
  - ustnie.
7. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić właściwą ilość egzemplarzy pisma.

### **§ 30**

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej, a następnie podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## **2. 5. WYSYŁANIE PISM**

### **§ 31**

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. 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.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

### **§ 32**

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - liczbę porządkową,
  - datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
  - nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę,

- znak sprawy wysyłanego pisma,
  - sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1,
  - wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku,
  - zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Wzór rejestru przesyłek przychodzących stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

## **2. 6. TECZKI AKTOWE**

### **§ 33**

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) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej; oraz kolejno pod oznaczeniem części znaku sprawy podaje się:
    - kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B — również okres przechowywania dokumentacji,
    - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
    - rok założenia teczki aktowej, uzupełniony — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce,
    - numer 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 § 24:
  - ust. 6 — 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,

- ust. 7 — tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),
- ust. 8 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### **§ 34**

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.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI GOPS**

### **§ 35**

1. W przypadku reorganizacji GOPS polegającej na likwidacji komórki organizacyjnej GOPS, zmianie zakresu zadań komórki organizacyjnej lub utworzeniu nowej komórki organizacyjnej i związanym z tym przejęciem zadań innej komórki, kierownik komórki organizacyjnej, która nie realizuje już powierzonych zadań przekazuje w formie protokołu kierownikowi komórki organizacyjnej przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji.
3. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przejęcia zadań od innego podmiotu lub przekazania zadań do innego podmiotu.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie  
(-) Elżbieta Mierczak

## ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

Załącznik

### PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII

<b>WPŁYNEŁO</b>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie	
	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 50px; margin: 0 auto;">                     (datownik)                 </div>	
	Numer .....Podpis.....	

Załącznik

### WZÓR SPISU SPRAW

..... rok	..... (referent )	..... symbol org.)	kom.	..... (oznacz. teczki)	..... (tytuł teczeki wg wykazu akt)	
Lp .	SPRAWA (krótka treść)	DO KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia )
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	