

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
tel. 054/ 411 63 11, fax 054/ 411 63 14
(17)

Załącznik nr¹.....
do Zarządzenia nr. 8/2014
Dyrektora MOPR we Włocławku
z dnia 18 marca 2014 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne	s. 3
Rozdział II	Czynności kancelaryjne	s. 6
Dział 1	Przyjmowanie, przeglądanie i przydzielanie przesyłek wpływających	s. 6
Dział 2	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	s. 9
Dział 3	Załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji	s. 10
Dział 4	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	s. 11
Dział 5	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	s. 12
Rozdział III	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ośrodka, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	s. 14

Załączniki:

1. wzór pieczęci wpływu;
2. wzór pieczęci wysyłki;
3. wzór rejestru przesyłek wpływających;
4. wzór rejestru przesyłek wychodzących;
5. wzór strony tytułowej teczki aktowej;
6. wzór spisu spraw;
7. wzór spisu zdawczo – odbiorczego.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ośrodka do momentu uznania jej za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Czynności kancelaryjne w Ośrodku są wykonywane w systemie tradycyjnym.

3. W postępowaniu z dokumentacją niejawną stosuje się odrębne przepisy.

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Ośrodku należy do obowiązków kierującego Ośrodkiem, zwanego dalej „Dyrektorem”.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, szczególnie w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Dyrektor Ośrodka wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję określoną w ust. 2, powierza się pracownikowi realizującemu zadania składnicy akt lub innemu upoważnionemu pracownikowi Ośrodka.

4. Rozbudowa lub dokonywanie zmian w Instrukcji odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka po uzgodnieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatą treści pisma;
- 2) akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 235);
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – pracownika kierującego komórką organizacyjną lub pracownika upoważnionego do wykonywania jego zadań;
- 5) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, która jest odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 6) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ośrodka, np. dział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników oraz podpis osoby przyjmującej;
- 8) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących oraz podpis osoby wysyłającej;

- 9) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 10) 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;
- 11) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ESP), określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 235);
- 12) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym np. sekretariat, kancelaria, samodzielne stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 13) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ośrodek;
- 14) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ośrodek;
- 15) składnica akt – składnica akt Ośrodka;
- 16) spis spraw – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 17) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym zakresie postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 18) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 19) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 20) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 235).

§ 4. 1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych Ośrodka posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy zgodny z wykazem akt. Wyróżniają je symbole oznaczające komórki organizacyjne.

§ 5. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ośrodku oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akta spraw.

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;

3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z rzeczowego wykazu akt.

§ 6. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno po sobie następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej Ośrodka, zgodne z regulaminem organizacyjnym Ośrodka;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Ośrodka;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego w danym roku kalendarzowym;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: MOPR.DN.410.23.2014, gdzie:

- 1) MOPR.DN – to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, określone ciągiem znaków z zakresu A-Z, a-z, 0-9, zawierającym co najmniej jedną literę;
- 2) 410 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 23 – to liczba określająca kolejny numer sprawy rozpoczętej w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej wymienionej w pkt.1 (MOPR.DN), w ramach wymienionego w pkt.2 symbolu klasyfikacyjnego (410);
- 4) 2014 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ośrodku.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt.3, który stanowi podstawę wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się w następujący sposób:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonych do numeru spraw, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: MOPR.DN.410.24.1.2014, gdzie:

- 1) MOPR.DN – to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, określone ciągiem znaków z zakresu A-Z, a-z, 0-9, zawierającym co najmniej jedną literę;
- 2) 410 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 24 – to liczba określająca numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej wymienionej w pkt.1 (MOPR.DN), w ramach wymienionego w pkt.2 symbolu klasyfikacyjnego (410);
- 4) 1 – to liczba określająca numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw wymienionej w pkt.3 (liczba 24);
- 5) 2014 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: MOPRDN, MOPR-DN, itd.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: MOPR.DN.410.23.2014.LL, lub MOPRDN.410.23.2014.LL2 gdzie „LL” lub „LL2” stanowi symbol prowadzącego sprawę, dodany do znaku sprawy.

§ 7. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.

2. Dokumentację, o której mowa w ust.1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, w przypadku gdy nie zostały zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających i jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Ośrodek oferty jeżeli nie zostały wykorzystane i nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (np. dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, gazety, afisze, ogłoszenia) o ile nie stanowią części akt spraw;
- 4) dokumentacja finansowo – księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne składnicy akt Ośrodka;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Rozdział II

Czynności kancelaryjne

Dział 1. Przyjmowanie, przeglądanie i przydzielanie przesyłek wpływających

§ 8. 1. Punkt kancelaryjny ewidencjonuje przesyłki wpływające w rejestrze przesyłek wpływających.

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 następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do Ośrodka;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę, w szczególności mogą to być: osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 11, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających w systemie prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

5. Dopuszcza się nieewidencjonowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ośrodka, takich jak np. życzenia, reklamy, ulotki.

§ 9. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W przypadku 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.

§ 10. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny ewidencjonuje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zewidencjonowaniu 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. Dyrektor Ośrodka określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

4. Jeżeli pracownik 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.

§ 11. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 12. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiące 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 skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktów z Ośrodkiem, które drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw. Przesyłki te ewidencjonuje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw. Przesyłki te drukuje się i włącza bez ewidencjonowania i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;

- c) pozostałe, nie dotyczące działalności Ośrodka. Przesyłek tych nie ewidencjonuje się i nie włącza do akt spraw.

§ 13. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych. Przesyłki tego typu ewidencjonuje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazywanego na nośniku papierowym. Przesyłki tego typu ewidencjonuje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego ewidencjonowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego ewidencjonowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie ewidencjonuje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 15. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Dopuszcza się prowadzenie w Ośrodku kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

4. 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 oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, 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.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 16. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zewidencjonowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania do nich w sposób przyjęty w Ośrodku. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Ośrodku.

2. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

3. Dyrektor Ośrodka lub osoby upoważnione, po przejrzaniu przesyłek przychodzących, dokonuje ich dekretacji, która polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

4. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

5. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 17. 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.

Dział 2. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 18. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka: dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.

2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy w porządku chronologicznym, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, gdy przesyłka potraktowana zostanie jako podstawę do założenia sprawy, prowadzący sprawę rejestruje odpowiednie dane do spisu spraw i nanosi na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 19. 1. Spis spraw prowadzonych 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 nadawcy, 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 informację dotyczącą 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 te czki.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw te czki 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 te czki 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.

Dział 3. Załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 20. 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.

§ 21. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. 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 przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę rejestruje 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 te czki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 22. 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.

§ 23. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zewidencjonowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Ośrodka, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora Ośrodka oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Dział 4. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 24. 1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja 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 może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

8. 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 dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 25. 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:

- 1) podpisuje elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;

- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 26. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, 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 w razie potrzeby 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.

§ 27. 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 adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP, osobisty odbiór).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

Dział 5. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 28. 1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i składnicy akt Ośrodka.

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

4. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

§ 29. 1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być opisana przez prowadzących sprawę.

2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy Ośrodka 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, o którym mowa w § 6 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej wraz ze wskazaniem 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 - pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 7) 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, o których mowa w § 19:

- 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 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 30. 1. Teczki aktowe przechowuje się w komórce organizacyjnej przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

3. Teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt Ośrodka na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych po ich uprzednim uporządkowaniu.

4. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki aktowej polega na:

- 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji (§ 29),
 - f) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - c) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

ROZDZIAŁ III

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ośrodka, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 31. 1. W przypadku ustania działalności Ośrodka i komórek organizacyjnych dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Ośrodka lub komórki organizacyjnej, której działalność ustała.

2. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez Ośrodek, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji samorządowej lub rządowej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Wzór pieczęci wpływu

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU	
..... (nazwa komórki organizacyjnej)	
Data wpływu
Nr przesyłki
Liczba załączników.....
Podpis.....

Wzór pieczęci wysyłki

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU	
..... (nazwa komórki organizacyjnej)	
Data wysyłki
Numer przesyłki
Sposób wysyłki
Podpis.....

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Rejestr przesyłek wpływających

Lp.	Data wpływu	Treść (tytuł)	Nadawca	Data przesyłki	Znak przesyłki	Osoba odpowiedzialna	Liczba załącznik	Uwagi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Rejestr przesyłek wychodzących

Lp.	Data wysyłki	Adresat	Znak sprawy	Sposób wysyłki
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

.....
komórka organizacyjna

.....
(symbol komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacji z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczek i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

.....
(rok założenia teczek)

.....
(roczne daty skrajne)

Nr tomu _____

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr _____

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

Przekazujący akta
Imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej
Imię i nazwisko

Przyjmujący akta
Imię i nazwisko

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska