

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 10.2015  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Somoninie  
z dnia 9 lipca 2015 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ w SOMONINIE**

# SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b> .....	4
1. Postanowienia ogólne .....	4
<b>Rozdział II</b> .....	7
2. Czynności kancelaryjne.....	7
2.1. Regulacje ogólne.....	7
2.2. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek.....	8
2.3. Przydzielanie przesyłek.....	11
2.4. Zakładanie spraw.....	12
2.5. Wysyłanie pism.....	15
2.6. Teczki aktowe.....	16
2.7. Przechowywanie i przekazywanie akt.....	17
<b>Rozdział III</b> .....	18
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji GOPS.....	18
<b>Załączniki</b> .....	19

# ROZDZIAŁ I

## 1. Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w GOPS należy do obowiązków Kierownika GOPS.

### § 3

Przez użyte w Instrukcji Kancelaryjnej następujące określenia należy rozumieć:

- 1) akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, e-maile, wydruki itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu spraw,
- 2) akceptacja – wyrażanie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 3) korespondencja- każde pismo wpływające do GOPS lub wysłane przez nie,
- 4) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalna akt,
- 5) przesyłka – pisma oraz inne dokumenty w każdej możliwej formie otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca lub poczty elektronicznej, faksu,
- 6) załączniki – każda luźna kartka zawierająca treść odnosząca się do pisma przewodniego, tworzące pod względem treści całość – dokumenty, pisma zaszyte, sklejone lub w inny sposób związane: broszury, książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki,
- 7) pieczęć – stemple nagłówkowe, pieczętki lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, wpływu, imienne, do podpisu itp.,
- 8) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych,



- 9) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek, które w systemie tradycyjnym są prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
- 10) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę kompaktową lub inny nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 11) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy i grupy spraw,
- 12) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 13) punkt kancelaryjny –komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy uprawnieni są do przyjmowania lub wysyłania przesyłek,
- 14) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 15) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 16) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez GOPS,
- 17) dekretacja – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 18) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym , zawierającym co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu i numer porządkowy z rejestru.

#### § 4

W GOPS obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy.

#### § 5

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.

#### § 6

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:
  - a) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,



- c) kolejny numer z wykazu akt,
  - d) kolejny numer wynikający ze spisu spraw,
  - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku spraw umieszcza się w kolejności , o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: GOPS.8220.1.2015, gdzie :
- a) GOPS to oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - b) 8220 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w 2015 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej GOPS w ramach symbolu klasyfikacyjnego 8220,
  - d) 2015 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 wykazie akt w osobne zbiory, to dal danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująca:
- a) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - c) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
  - d) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
  - d) 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 : GOPS.8220.1.2.2015, gdzie:
- a) GOPS to oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - b) 8220 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - c) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2015r. w komórce organizacyjnej oznaczonej GOPS w ramach symbolu klasyfikacyjnego 8220,
  - d) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden,
  - e) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: GOPS.8220.1.2015.AS, gdzie „AS” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po symbolu klasyfikacyjnym z wykazu akt umieścić symbol komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: GOPS.8220.SR.1.2015, gdzie „SR” jest symbolem komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
10. Dla spraw wymagających procesu diagnostycznego dopuszcza się możliwość znakowania pism za pomocą liczby porządkowej z rejestru przesyłek wychodzących.

11. Po ustaleniu form świadczenia zobowiązuje się pracownika merytorycznie załatwiającego sprawę do uzupełnienia dokumentacji, o której mowa w pkt 9 o nadany znak sprawy.
12. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej są zobowiązani do wykonywania czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt, w szczególności do właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

## § 7

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:
  - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
  - b) niezamawianie przez GOPS ofert, które nie są wykorzystane,
  - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki chyba, że stanowią załącznik do pisma,
  - d) dokumentacja finansowo-księgowo w szczególności : rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo,
  - e) listy obecności,
  - f) karty urlopowe,
  - g) dokumentacja magazynowa,
  - h) środki ewidencyjne składnicy akt,
  - i) 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,
  - j) rejestry i ewidencje w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## Rozdział II

### 2. Czynności kancelaryjne

#### 2.1. Regulacje ogólne

## § 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w szczególności:
  - a) spisy spraw odkłada się do właściwych akt sprawy,
  - b)dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
  - c)całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - a) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw, innych rejestrów i ewidencji,
  - b)udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz GOPS,



- c) przesyłania przesyłek,
- d) dokonywania dekretacji pod warunkiem, że będzie ona dokonywana na dokumencie w postaci nie elektronicznej.

## 2.2 Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

### § 9

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające (załącznik nr 2).
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania wniosków o sformalizowanym charakterze bezpośrednio przez komórkę organizacyjną odpowiednią do merytorycznego załatwienia sprawy (załącznik nr 3).
3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym :
  - a) liczby porządkowej,
  - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu,
  - c) nazwy podmiotu, od którego przesyłka pochodzi,
  - d) tytułu tzn. zwięzłego odniesienia się do treści danej przesyłki,
  - e) znaku występującego w przesyłce,
  - f) podpis osoby odbierającej przesyłkę po dekretacji,
  - g) dodatkowych informacji, oczywiście jeżeli są niezbędne.
5. Rejestrowanie przesyłek wpływających umożliwia:
  - a) sortowanie listy przesyłek zawierających wszystkie lub wybrane informacje określone w ust.3

### § 10

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 uniemożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku , o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.



## § 11

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące.
2. Dopuszcza się rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących bezpośrednio w komórce merytorycznej ze względów technicznych oraz w przypadku znacznej ilości przesyłek dotyczących działalności danej komórki.
3. Punkt kancelaryjny przekazuje bez rejestracji do właściwych komórek merytorycznych przesyłki, o których mowa w ust. 2.
4. Przesyłki punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - a) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - b) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
5. Po zarejestrowaniu przesyłki punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
6. W przypadku wniosków, o których mowa w § 11 ust. 2, pieczęć wpływu umieszczona jest przez właściwą do przyjmowania tych wniosków komórkę organizacyjną.
7. Pieczęć wpływu powinna zawierać następujące elementy:
  - a) nazwę jednostki tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie.
  - b) datę wpływu,
  - c) numer porządkowy z rejestru,
  - d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego w którym wpłynęła przesyłka.
8. Pieczęć wpływu należy przyłożyć w taki sposób, aby jej odcisk nie zmazał jakiegokolwiek fragmentu pisma. Jeżeli na awersie pisma brak jest takiego miejsca, to pieczęć wpływu należy odcisnąć na odwrotnej stronie.
9. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na oryginałach dokumentów osobistych, książkach, czasopismach, zaproszeniach, itp.
10. Wpływające do GOPS przesyłki, które:
  - a) zawierają klauzulę „poufne” i „zastrzeżone”
  - b) są oznaczone jako „oferta” w prowadzonych w GOPS postępowaniach w ramach procedury zamówień publicznych, naborów i konkursów, nie są otwierane przez punkt kancelaryjny i są bezzwłocznie przekazywane Kierownikowi GOPS.
11. Jeśli pracownik GOPS 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.

## § 12

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

## § 13

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 spam 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 załatwienia i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot, drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mają robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i wyłącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

## § 14

1. Przesyłki przekazana na informatycznym nośniku danych dzieli się na :
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, drukuje się , rejestruje, 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.

## § 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 lub jeśli 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 umieścić go w wyznaczonym miejscu.
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 wydruk opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralnością 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.

## **2.3 Przydzielanie przesyłek**

### **§ 16**

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje je do deklaracji Kierownikowi GOPS.

### **§ 17**

1. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z podpisem dekretującego.
2. Przesyłki zadekretowane imienne dostarczane są tej osobie przez pracownika punktu kancelaryjnego.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną dostarcza się Kierownikowi lub koordynatorowi tej komórki.
4. Nie podlegają dekretacji potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

### **§ 18**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez pracownika, do którego jej skierowano po dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.
3. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużenia pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący. Każda zmiana dekretującego wymaga podpisu wraz z datą dokonania zmiany.

### **§ 19**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wychodzącej 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

### § 20

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - a) dotyczy sprawy już wszczętej,
  - b) rozpoczyna nową sprawę,
2. W przypadku przesyłki dotyczącej sprawy już wszczętej prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt 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.

### § 21

1. Spis spraw zawiera następujące dane ( załącznik nr 1 ) :
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały złożone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie załatwiającego sprawę,
    - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - d) oznaczenie teczki poprzez symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - e) tytuł teczki poprzez podanie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
  - 2). odnoszące się do każdej sprawy w sprawie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w zakresie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spis spraw i nowe teczki.

4. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku kalendarzowym 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 teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w Kiku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## § 22

1. Jeżeli przesyłka 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 wykorzystać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

## § 23

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Wszelkie 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 nową lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

## § 24

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści deklaracji, 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.



## § 25

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

1. przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących,
  - a) oznaczenie załatwiającego sprawę,
  - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - c) oznaczenie teczki poprzez symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - d) tytuł teczki poprzez podanie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
- 2). odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę podmiotu od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktowa 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. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku kalendarzowym wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisem spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się te czki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach ( np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy
8. Notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą GOPS, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu.
9. Pisma przesłane za pomocą faksu,
10. Wydruki treści dokumentów elektronicznych.



## § 26

1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja pisma wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione pisma przez osobę upoważnioną do jej podpisania.
3. Przekazanie 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 parafkę 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 akt sprawy) chyba, że wymagana większa ilość egzemplarzy.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - a) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
  - b) ustnie.

## 2.5 Wysyłanie pism

### § 27

1. Pisma na nośniku papierowym są wysłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik załatwiający sprawę merytorycznie.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
  - a) sprawdzenie czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
  - b) zaadresowanie przesyłek listowych,
  - c) sporządzenie kopii pism wychodzących celem dołączenia do odpowiednich teczek.

### § 28

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym zawierający w szczególności następujące informacje:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł, czyli zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki,
  - c) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę,

- d) znak sprawy wysłanego pisma,
- e) sposób przekazania przesyłki ( np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, skaner),
- f) datę przekazania wysyłki do adresatów i określenie punktu wysyłki korespondencji.

## 2.6 Teczki aktowe

### § 29

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (załącznik nr 4):
  - 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 numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwa komórki organizacyjnej oraz kolejno pod oznaczeniem części znaku sprawy podaje się:
    - a) kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B również okres przechowywania dokumentacji,
    - b) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
    - c) rok założenia teczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszym pisma w teczce,
    - d) 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 akt osobowych, o których mowa w §25:
  - a) 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,
  - b) ust.6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą ( np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),
  - c) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełen znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych dla klientów GOPS.



## 2.7 Przechowywanie i przekazywanie akt

### § 30

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwianych przekazuje się do składnicy akt według potrzeb GOPS przez pracownika wyznaczonego do tych spraw.
3. Każda teuczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana w sposób określony w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. Opis umieszczony na okładce teuczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
  - 2) części znaku sprawy tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - 4) tytułu teuczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku,
  - 5) roku założenia teuczki aktowej, uzupełnionej – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej tezcze – rokiem najpóźniejszego pisma w tezcze – pod tytułem,
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego o tym samym symbolu klasyfikacyjnym z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek- pod rocznymi datami skrajnymi.
5. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego w porozumieniu z kierownikiem GOPS ustala termin przekazywania dokumentów do składnicy akt mieszczącej się w archiwum zakładowym.
6. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-zbiorczego (załącznik nr 5) po szczególnym przeglądzie i uporządkowaniu akt. Przez uporządkowanie rozumie się:
  - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według kolejności rozwiązywania spraw, tj. poczynając od najwcześniejszej sprawy do bieżącej. Sprawy układa się chronologicznie według liczb porządkowych spisu spraw,
  - b) wyłącznie zbędnych egzemplarzy tych samych pism, brudnopisów,
  - c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) odłożenie do teuczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - e) opisanie teuczki na zewnętrznej stronie.



7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden pozostaje u pracownika wyznaczonego do tych spraw jako dowód przekazania akt, a drugi egzemplarz otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik wyznaczony do tych spraw w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują : pracownik wyznaczony do tych spraw, kierownik jednostki przekazującej akta oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
9. Dokumentacja powstająca w wyniku działalności GOPS dzieli się na:
  - a) dokumentację niearchiwalną o długim okresie przechowywania (np. kat. B50 i B25),
  - b) dokumentację niearchiwalną o czasowej wartości praktycznej (np. kat. B10 i B5).
10. Symbol B oznacza kategorie dokumentacji niearchiwalnej, natomiast z dodaniem cyfr arabskich (np. B5) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.
11. W przypadku wyjęcia akt sprawy zteczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać : Znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

## **ROZDZIAŁ III.**

### ***Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji GOPS***

#### **§ 31**

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

## **Załączniki:**

1. Spis spraw
2. Schemat ogólny obiegu dokumentów
3. Schemat obiegu wniosków (§ 11 ust.2)
4. Wzór opisu tytułowej teczki
5. Spis zdawczo-odbiorczy akt