

**ZARZĄDZENIE** Nr 19 2014  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie  
z dnia 8.04.2014

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt  
oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt (Instrukcja archiwalna)**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), § 3 ust. 6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 5 ust. 1 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Raszyn nr VII/62/11 z dnia 28 kwietnia 2011 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

**Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie:**

1. **Instrukcję kancelaryjną**, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do GOPS zostaje klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczenie, rejestrację i włączanie do akt spraw bądź też grupowana jako dokumentacja nietworząca akt spraw, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. **Instrukcję archiwalną**, określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014r.

W porozumieniu


KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
mgr Elżbieta Rogońska

Z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w WARSZAWIE

  
Janina Gregorowicz



*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10 /2014  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Raszynie*

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie

## Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział 3	Przekazywanie korespondencji kierownikowi i pracownikom GOPS
Rozdział 4	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział 5	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw
Rozdział 6	Załatwianie spraw
Rozdział 7	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział 8	Przechowywanie akt
Rozdział 9	Przekazywanie akt do składnicy akt
Rozdział 10	Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział 11	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Rozdział 12	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji placówki
Rozdział 13	Postanowienia końcowe



## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zwanym dalej „GOPS” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

1) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz

2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz GOPS do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt. \_

2. Określone 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.

§ 2. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

2) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,

3) **Kierownik** – kierownika GOPS,

4) **korespondencja** – każde pismo wpływające do GOPS lub wysyłane przez GOPS,

5) **nośnik informatyczny** – płytę CD, pamięć USB lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,

6) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego operatora usług pocztowych, a także poprzez osoby umyślnie,

7) **rejestr przesyłek wpływających** – zestawienie, prowadzone chronologicznie, w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny korespondencji wpływającej do GOPS, zawierający między innymi informacje o nadawcy przesyłki z wyszczególnieniem imienia i nazwiska nadawcy lub nazwy jednostki oraz daty i numeru (znaku) otrzymanego pisma, informacji o sprawie, numeru ewidencyjnego nadanego przez punkt podawczy GOPS, imienia i nazwiska pracownika, któremu przydzielono sprawę, oraz jego podpisu potwierdzającego przyjęcie sprawy do załatwienia.

8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

9) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania spraw chronologicznie w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej GOPS

10) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

11) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt sprawy, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

12) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt,

13) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,

14) **UPO** – urzędowy poświadczenie odbioru,

- 15) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 16) **dekretacja** – adnotację umieszczaną 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;
- 17) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną załatwiającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 18) **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku do swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadających pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 19) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację liczbie załączników;
- 20) **pracownik administracyjny** – osoba wyznaczona przez Kierownika do załatwiania czynności kancelaryjnych,
- 21) **biuro podawcze** – komórka organizacyjna, w której pracownicy są upoważnieni do odbierania i nadawania przesyłek.

§ 3. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) przygotowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek.

2. Czynności kancelaryjne w GOPS wykonuje pracownik administracyjny.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

§ 4. 1. Korespondencję przyjmuje pracownik administracyjny, rejestrując ją ilościowo w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik administracyjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik administracyjny sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego Poczty Polskiej lub pracownika innego operatora usług pocztowych spisania protokołu doręczenia przesyłki uszkodzonej.

4. Pracownik administracyjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) przesyłek kierowanych w związku z postępowaniem konkursowym na określone stanowisko pracy w GOPS;
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. podania, wnioski, odwołania, skargi,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) zawierających załączniki bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
- 7) innych, jeśli jest to niezbędne dla załatwienia danej sprawy.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik administracyjny wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego Poczty Polskiej lub punktu wymiany korespondencji, albo odsyła bezpośrednio do właściwego adresata.

10. Na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

11. Na korespondencji przekazywanej bez otwierania pieczęć wpływu określającą datę otrzymania umieszcza się na przedniej stronie koperty.

**§ 5.** 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. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
  - c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

**§ 6.** 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
- 2) 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 1, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

**§ 7.** 1. Przesyłki przekazane 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, 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 zgodnie z § 4, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

**§ 8.** 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 nieobsługiwany 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. 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.

**§ 9.** Po wykonaniu czynności związanych z przejęciem i zarejestrowaniem przesyłek pracownik administracyjny segreguje wpływającą korespondencję według jej treści oraz przedkłada do dekretacji kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

### **Rozdział 3**

#### **Przekazywanie korespondencji kierownikowi i pracownikom GOPS**

**§ 10.** 1. Pracownik administracyjny przekazuje Kierownikowi następującą korespondencję:

- 1) adresowaną bezpośrednio do Kierownika,
- 2) podania,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, w tym w szczególności od organu wyższego stopnia i organów sprawujących nadzór,

- 4) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania GOPS,
- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności GOPS lub jego pracowników,
- 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w GOPS przez organy kontrolne.

2. Pozostałym pracownikom GOPS pracownik administracyjny przekazuje korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

## **Rozdział 4**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

**§ 11.** 1. Kierownik, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwi sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników GOSP w drodze dekretacji.

2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez pracowników Kierownik umieszcza dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dokonuje dekretujący.

4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych pracowników, przekazuję się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## **Rozdział 5**

### **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw**

**§ 12.** 1. W GOPS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Obejmują one hasła bardziej szczegółowe, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego i czwartego rzędu w zależności od potrzeb.

5. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna,



2. Jeżeli pismo dotyczy sprawy już wszczętej, należy ją dołączyć do akt sprawy. Znak sprawy należy wpisać w odrębnie odcisniętej pieczęci wpływu.

3. Jeżeli pismo rozpoczyna nową sprawę, to przed przystąpieniem do jej załatwienia rejestruje się ją jako nową.

4. Znak sprawy należy wpisać w odrębnej odcisniętej pieczęci wpływu.

**§ 17.** 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się znakami graficznymi w sposób następujący, np. ABC.123.7.2011, gdzie „ABC” – oznacza komórkę organizacyjną, „123” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „7” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, 2011” – oznacza rok.

4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika. Wówczas znak sprawy wygląda następująco: np. ABC.123.7.2011.Z.P.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian zachodzących w podmiocie.

6. 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. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

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

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.8.2.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 8 to liczba określająca ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą osiem.

5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.8.2011.JK2, gdzie ZP jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.8.2011.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

**§ 18.** Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia itp.,
- 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

**Rozdział 6**  
**Załatwianie spraw**

**§ 19.** 1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,
- 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika GOPS odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy projektu pisma załatwiającego sprawę.

**§ 20.** 1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowywane jest w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

3. Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

**§ 21.** 1. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia powierzonych do prowadzenia spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Pracownik zobowiązany do załatwienia powierzonej sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada Kierownikowi do podpisu.

3. Po podpisaniu pisma przez Kierownika pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie sprawy przekazuje pismo do pracownika administracyjnego celem wysłania adresatowi.

4. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik merytorycznie odpowiedzialny powinien przekazać do pracownika administracyjnego odpowiednią liczbę kopii. Pracownik administracyjny sprawdza liczbę załączników, wysyła pisma adresatowi a zwrotne potwierdzenie odbioru zwraca pracownikowi.

**§ 22.** 1. W trakcie załatwienia 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 jednostki organizacyjnej, 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 kierownika GOPS oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów w/w pism.

**§ 23.** 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

**§ 24.** 1. Korespondencję wychodzącą z GOSP podpisuje Kierownik, z wyłączeniem korespondencji, w odniesieniu do której uprawnienia do podpisania Kierownik delegował na wyznaczonych i uprawnionych pracowników.

**§ 25.** Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 K.p.a.

## **Rozdział 7**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

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

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma do wysłania pracownik administracyjny:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi prowadzącemu sprawę do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca pracownikowi prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,
- 4) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż dnia następnego.

5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika zobowiązanego do załatwienia sprawy lub jego przełożonego (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.



6. Pisma do wysłania rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących.

**§ 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 podmiotu, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

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 wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

**§ 28.** Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

## **Rozdział 8**

### **Przechowywanie akt**

**§ 29** 1. Teczki aktowe spraw załatwianych na bieżąco przechowuje się w przystosowanych szafach aktowych, o których zabezpieczenie dba pracownik merytoryczny.

2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z postanowieniami rozdziału 5 niniejszej Instrukcji.

3. Wewnątrz teczek, o których mowa w ust. 2 powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw - chronologicznie.

4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w pomieszczeniach biurowych przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, której akta znajdują się w teczce.

5. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

## **Rozdział 9**

### **Przekazywanie akt do składnicy akt**

**§ 30.** 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych GOPS prowadzi składnicę akt, gdzie przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych na nośnikach papierowych.

2. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z Kierownikiem, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

§ 31. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.

2. Szczegółowe zasady przeglądu i porządkowania akt określa Instrukcja archiwalna GOPS w Raszynie.

§ 32. Dopuszcza się tworzenie fotokopii akt spraw ostatecznie załatwionych, w szczególności przekazanych w ramach postępowania administracyjnego organowi wyższej instancji.

## **Rozdział 10**

### **Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych**

§ 33. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 34. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów możliwe jest w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyłączeniem dokumentacji niejawnej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz GOPS pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz GOPS,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 5) monitorowania zaleceń Kierownika,
- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz GOPS.

§ 35. 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:

- 1) dostęp wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.

3. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 11**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

§ 36. 1. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Kierownik.

2. Obowiązki Kierownika w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
- 5) prawidłowego stosowania pieczęci.

## **Rozdział 12**

### **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji placówki**

§ 37. W przypadku likwidacji jednostki lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe.

§ 38. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 39. 1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane Instrukcją, określa w sprawach organizacyjnych Kierownik.

2. Zmiana Instrukcji może nastąpić jedynie w drodze zarządzenia Kierownika.

