

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWIEDZIEBNI**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

ŚWIEDZIEBNA 2011

SPIS TREŚCI

1. Przedmiot i zakres instrukcji.	str. 2
2. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie.	str. 3
3. Rejestrowanie pism i znakowanie spraw, zakładanie teczek.	str. 4
4. Obieg akt.	str. 5
5. Odbiór, sprawdzanie i rozdzielanie korespondencji.	str. 6
6. Załatwianie spraw.	str. 7
7. Sporządzanie czystopisów.	str. 8
8. Wysyłanie korespondencji.	str. 8
9. Przechowywanie akt.	str. 9
10. Przekazywanie akt do składnicy akt.	str. 9
11. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej	str. 10
12. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.	str. 10
13. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.	str. 11

Załączniki:

1. Pieczęć wpływu
2. Spis spraw
3. Wzór opisu teczek
4. Spis zdawczo-odbiorczy

I.

Przedmiot i zakres instrukcji

1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych od chwili wpływu pisma lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej do momentu przekazania utworzonych teczek akt spraw do składnicy akt.
2. Postępowanie z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
3. Zastosowane w instrukcji określenia oznaczają:
 - **akta sprawy** - cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być istotna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
 - **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowość, techniczna, geodezyjno-kartograficzna itp. - niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie) i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym bądź elektronicznym (np. nośniki elektroniczne, taśmy magnetofonowe, VHS itp.);
 - **ewidencjonowanie** - rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism;
 - **instrukcja archiwalna** - instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
 - **sekretariat** - sekretariat Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni;
 - **klasyfikacja** - podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone przez twórcę zespołu w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie teczkom stosownych symboli klasyfikacyjnych;
 - **komórka organizacyjna** - zespół, wydział, referat lub inna komórka wewnętrzna w jednostce organizacyjnej;
 - **nośnik informatyczny** - nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
 - **pieczęć** - pieczęć, stempel nagłówkowy, pieczęć wpływu, pieczęć do podpisu itp.;
 - **przesyłka** - pisma oraz paczki (pakiety) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp. a także otrzymywane i nadawane telegramy, faxy itp.;
 - **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem sprawy;
 - **referent** - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę;
 - **jednolity rzeczowy wykaz akt** - rzeczowa kwalifikacja akt powstających w toku działalności Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
 - **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Gminnym Ośrodku Opieki Społecznej w Świdziebni;
 - **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia działania i wykonania czynności urzędowych;
 - **teczka spraw** - skoroszyty, segregatory, te czki wiązane służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalonych jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - **załącznik** - każda luźna kartka papieru, zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego; akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści uważa się za jeden załącznik;
 - **znak sprawy** - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do konkretnej komórki organizacyjnej Ośrodka i do określonej grupy spraw.
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - d) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni.

6. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.

II.

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie.

1. W Gminnym Ośrodku Opieki Społecznej w Świdziebni obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, którego podstawą jest jednolity rzeczowy wykaz akt zwany dalej wykazem akt.
2. Sekretariat Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni ewidencjonuje wpływające i wysyłane pisma stosując:
 - a) dziennik korespondencyjny
 - b) pocztową książkę nadawczą.Dziennik korespondencyjny zawiera informacje dotyczące pisma:
 - a) datę wysłania pisma wpływającego
 - b) datę otrzymania pisma
 - c) nadawcę, numer oraz skróconą treść pisma
 - d) symbol komórki macierzystej, do której pismo zostało skierowane i podpis osoby odbierającej.
3. Pomoce te służą wyłącznie do kontroli obiegu pism i nie mają wpływu na gromadzenie dokumentacji zgodnie z wykazem akt.
4. Pisma zgodnie z dekreacją kierownika Ośrodka doręczane są właściwym pracownikom.
5. W dalszym toku załatwiania sprawy są rejestrowane w komórce merytorycznej w spisach spraw prowadzonych dla poszczególnych teczek akt.
6. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka i zawiera archiwalną kwalifikację tych akt.
7. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań podzielono na dziesięć głównych grup (klas) oznaczonych od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadzono podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. od 00 do 09, od 10 do 19 itd.) powstałymi przez dodanie do symbolu pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Obejmują one hasła bardziej szczegółowe, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego, czwartego i dalszych rzędów, w zależności od potrzeb.
8. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw odpowiadają rzeczowym teczkom aktowym.
9. Wykaz akt ustala kategorię akt dla komórek macierzystych i innych komórek. Przez użyte w wykazie akt określenie „inna komórka” należy rozumieć komórki organizacyjne, w których występują akta o tym samym hasle, co w komórce macierzystej, lecz stanowią materiał pomocniczy.
10. Każda komórka organizacyjna ma prawo sporządzić dla własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający hasła występujące w jej działalności.
11. Wyciągi te powinny obejmować wybrane z wykazu akt odpowiednie dla potrzeb poszczególnych komórek symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną.
12. W przypadku rozbudowy pozycji z wykazu akt w komórce organizacyjnej obowiązują oznaczenia kategorii archiwalnych i okresów przechowywania ustalone w rozbudowanej klasie wykazu akt.
13. Jeden egzemplarz wyciągu z wykazu akt otrzymuje do wiadomości składnica akt.
14. Dokumentacja dzieli się pod względem wartości na dwie kategorie:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
 - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dokumentacją niearchiwalną.
16. Gminny Ośrodek Opieki Społecznej w Świdziebni nie wytwarza materiałów archiwalnych jednak może być powołany przez właściwe terytorialnie archiwum państwowe jako wytwórca państwowego zasobu archiwalnego.
17. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
18. Dla oznaczania kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich określających termin ich przechowywania w składnicy akt, oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania może być przekazana na makulaturę, na odrębnie ustalonych zasadach.

- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich określających termin przechowywania akt, oznacza się dokumentację, która po upływie okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie. Wynikiem ekspertyzy może być zmiana kategorii archiwalnej tej dokumentacji.
 - c) symbolem BC oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu. Dokumentacja kategorii BC może zostać wybrakowana w komórce organizacyjnej, bez przekazywania jej do składnicy akt, ale za wiedzą pracownika prowadzącego składnicę akt i na zasadach określonych z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
18. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy.

III.

Rejestrowanie pism i znakowanie spraw, zakładanie teczek.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz - na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z czterech części:
 - a) symbolu literowego komórki organizacyjnej Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni,
 - b) liczbowego symbolu hasła wg wykazu akt,
 - c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w punkcie 3 i oddziela kropką. Przykładowy wzór znaku sprawy: ABC.123.3.2011. Poszczególne człony znaku oznaczają:
ABC: oznaczenie komórki organizacyjnej;
123: symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3: kolejny numer sprawy;
2011: oznaczenie roku w którym sprawa rozpoczęła się.
4. W przypadku potrzeby wydzielania określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się tzw. podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Dla podteczki zakłada się oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. ABC.123.4.2.2011).
5. Znak sprawy wpisuje pracownik w obrębie pieczęci wpływu, przykładanej na pismach wpływających przez Sekretariat.
6. Akta spraw prowadzą pracownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych opracowujący sprawy merytorycznie.
7. W komórkach organizacyjnych Ośrodka mogą być prowadzone dodatkowe rejestry, księgi, skorowidze lub inne pomoce ewidencyjne w układzie odpowiadającym wymogom bieżącej działalności. Włączenie ich do użytkowania nie zwalnia od prowadzenia spisu spraw.
8. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.)
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy
 - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
9. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki - założonej według hasel z wykazu akt.
10. Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt, zgodnie z wyciągiem z wykazu akt.
11. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
12. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
13. Każda teczka aktowa powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:

- a) na środku u góry – Gminny Ośrodek Opieki Społecznej w Świdziebni i pełna nazwa komórki organizacyjnej,
 - b) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu - kategoria archiwalna akt, a w przypadku kategorii B również okres ich przechowywania,
 - d) na środku tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce
 - e) pod tytułem - daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy
- Wzór opisu teczki przedstawiony został na załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
14. W przypadku przechowywania akt w segregatorach należy umieszczać na ich grzbietach następujące oznaczenia:
 - a) znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - b) kategorię archiwalną B wraz z okresem przechowywania,
 - c) tytuł akt, tj. hasło z wykazu akt,
 - d) daty skrajne,
 - e) numer tomu, jeżeli segregator podzielony jest na tomy.
 15. W momencie przekazywania akt kategorii B25 do składnicy akt należy przelożyć zawartość segregatora do wiązanej tekturowej teczki, na okładce której należy umieścić symbol kategorii archiwalnej oraz pełne oznaczenia - zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdz. III ust. 13. Należy również ponumerować strony ołówkiem w prawym górnym rogu i na zewnętrznej okładce teczki wpisać ich liczbę, a także zmienić układ w teczce na właściwy chronologicznie.
 16. Akta spraw niezalutwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. W przypadku przekazywania sprawy do nowego spisu spraw należy odnotować to w poprzednim spisie spraw. W przypadku konieczności wznowienia sprawy w następnym roku, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, należy wyjąć, a w spisie spraw pod jej numerem odnotować: „przeniesiono do teczki o symbolu...” rejestrując ją jednocześnie w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak.

IV. Obieg akt.

1. W Gminnym Ośrodku Opieki Społecznej w Świdziebni prowadzone są dzienniki:
 - a) umów,
 - b) kontroli zewnętrznych,
 - c) korespondencji wpływającej i wychodzącej.
2. Sekretariat:
 - a) przyjmuje wszystkie przesyłki wpływające do Ośrodka,
 - b) wpisuje w dzienniku korespondencyjnym i przedkłada kierownikowi do wglądu i dekretacji.
3. Kierownik przegląda korespondencję i dekretuje ją do poszczególnych komórek organizacyjnych bądź pracowników.
4. W razie potrzeby kierownik jednostki zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące np. sposobu, terminu załatwienia sprawy stosując skrót:
 - p.m. - proszę omówić
 - p.r. - proszę zreferować
 - a.a. – ad acta (do akt).
5. Korespondencję przekazuje się do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.
6. Pracownicy w komórkach organizacyjnych załatwiają merytorycznie sprawę, przygotowują odpowiedź, którą parafuje kierownik Ośrodka.
7. Czystopis pisma podpisuje kierownik bądź upoważniona osoba.
8. Pracownik sekretariatu wpisuje pismo do odpowiedniego dziennika i wysyła pod wskazany adres.

V.

Odbiór, sprawdzanie i rozdzielanie korespondencji.

1. Odbiór przesyłek pocztowych w urzędzie pocztowym odbywa się raz dziennie przez upoważnionego do tego pracownika.
2. Przed otwarciem przesyłki należy sprawdzić:
 - a) czy przesyłka adresowana jest do Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni,
 - b) czy opakowanie kwitowanej przesyłki nie jest uszkodzone. W przypadku naruszenia jej zawartości należy sporządzić protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego, należy przekazać pracownikowi komórki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła w celu nadania sprawie dalszego biegu.
3. Przesyłki adresowane do innej instytucji pracownik sekretariatu zwraca bezzwłocznie na pocztę.
4. Przesyłki mylnie skierowane pracownik sekretariatu oddaje na pocztę powiadamiając o tym nadawcę.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) 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 znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) zastrzeżonych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, pisma sądowe
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) których zawartość jest niezgodna z opisem na kopercie.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych, należy kierować je do tej komórki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny - pierwsza sprawa poruszana w piśmie.
10. Koperty niedołączone do pism są wyrzucane.
11. Na każdym piśmie wpływającym należy umieścić w lewym górnym rogu pieczętkę wpływu z datą (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty).
12. Pieczętkę wpływu – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji, zawiera:
 - a) nazwę jednostki tj. Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni,
 - b) datę wpływu,
 - c) symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy wg schematu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Świdziebni.
13. Pieczętek wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach i innych drukach niewymagających merytorycznego załatwienia.
14. Sekretariat ewidencjonuje korespondencję wpływającą do Ośrodka w stosownych rejestrach.
15. Telegramy, telefonogramy, korespondencję faksową należy doręczyć adresatowi niezwłocznie.
16. Wszystkie paczki doręczane do Ośrodka, w tym imienne, przekazywane są do uprawnionych osób, które sprawdzają ich zawartość.
17. Do odbioru korespondencji z sekretariacie upoważnieni są wyznaczeni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

VI.

Załatwianie spraw.

1. Sprawę można załatwić w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę celową i najprostsza.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- a) odręczną,
 - b) korespondencyjną,
 - c) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
 4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.
 5. Załatwienie sprawy może być:
 - a) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
 6. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). 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”.
 7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z wykonywania określonych zadań sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe, lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
 8. Jeżeli pismo wpływające dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych - kierownik Ośrodka zleca sporządzenie odpowiedniej ilości kopii i kieruje do właściwych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy zaznaczając na oryginale komórkę/stanowisko odpowiedzialną za prowadzenie całości zadania.
 9. Ustne załatwianie sprawy należy stosować w przypadkach, gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia się. W takich przypadkach sporządza się notatkę (lub adnotację na piśmie) zawierającą dane o sposobie załatwienia, komu ją zakomunikowano, datę i podpis referenta.
 10. Przy załatwianiu pisemnym należy przestrzegać następujących reguł porządkowych:
 - a) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą; wyjątek stanowią sprawy mające charakter informacyjny itp., a ich załatwienie leży w kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
 - b) w odpowiedzi podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - c) adresy pisze się w pierwszym przypadku;
 - d) wskazówki dotyczące sposobu wysłania pism należy podawać na kopii pism (np. polecony, za potwierdzeniem odbioru itp.);
 - e) pod tekstem pisma z lewej strony podaje się liczbę załączników z ewentualnym ich wyszczególnieniem;
 - f) w miejscu przeznaczonym na datę pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc;
 - g) w przypadku pism adresowanych do instytucji państwowych bądź samorządowych należy stosować jednolitą formę i właściwy układ adresu, np.
Marszałek
Województwa Kujawsko Pomorskiego
Plac Teatralny 2
87-100 Toruń
 11. Przy załatwianiu pisemnym spraw pracownik sporządza projekt. Projekt pisma należy pisać z większymi odstępami między wierszami, pozostawić większy margines po lewej stronie. Powyższe ułatwia wprowadzenie poprawek i uzupełnień.
 12. Jeżeli pismo przeznaczone jest nie do jednego, lecz większej liczby adresatów, zamiast adresu należy wpisać „wg rozdzielnika”, po rozdzieleniu do pisma dołącza się rozdzielnik.
 13. W przypadkach, gdy do pisma mają być załączone ważne załączniki, należy je poniżej pisma kolejno wymienić i na każdym z nich w prawym górnym rogu wpisać znak pisma podstawowego i kolejny numer załącznika. Na kopii referent umieszcza datę i swój podpis.

VII. Sporządzanie czystopisów.

1. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej przez referenta. Jeśli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią. Czystopisy powinny być wykonane ściśle według tekstu projektu bądź brudnopisu z zachowaniem układu według normy na blankiety korespondencyjne.
2. Przy sporządzaniu czystopisów należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) ściśle według układu i brzemienia brudnopisu i wskazówek referenta,
 - b) zgodnie z obowiązującą pisownią,
 - c) w dacie pisma podaje się tylko miesiąc i rok,
 - d) w prawym dolnym rogu czystopisu umieszcza swe inicjały osoba, która go sporządziła.
3. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
4. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane na kopiach.
5. W przypadku podpisywania większej ilości pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych kopiach pism, podpis odręczny może być zastąpiony faksymile nazwiska, które przystawia Sekretariat po okazaniu przez referenta pisma podpisanego własnoręcznym podpisem aprobanta.
6. Na pismach posiadających charakter dokumentów, zaświadczeń, decyzji, orzeczeń, oraz na pismach zastrzeżonych nie można umieszczać faksymile.

VIII. Wysyłanie korespondencji.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. W określonych przypadkach pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje referent i przekazuje Sekretariatowi do wysłania.
3. Pracownik sekretariatu:
 - a) sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą, oraz czy dołączone są wszystkie załączniki,
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jej wysłania,
 - c) zwraca referentom kopie wysyłanych pism,
 - d) wpisuje listy zwykle w dzienniku korespondencji, listy polecone w pocztowej książce nadawczej,
 - e) adresuje koperty i wkłada do nich listy,
 - f) przekazuje korespondencję na pocztę, lub bezpośrednio do adresata
4. Dla pism otrzymanych do wysyłki pracownik sekretariatu przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości
5. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie. W określonych przypadkach na wniosek osoby sporządzającej pismo można wysłać odrębnie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom może służyć książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

IX. Przechowywanie akt.

1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt. W przypadku zdanienia akt do składnicy akt zawsze w razie potrzeby można je wypożyczyć.
2. Akta spraw załatwionych przechowywane są w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt bądź wyciągiem z wykazu akt w kolejności symboli liczbowych.
3. W przypadku akt kategorii B25 należy je poprawnie uporządkować, czyli nadać układ zgodny z kolejnością spisu spraw, a w ramach spraw układ chronologiczny następnie usunąć wszystkie elementy metalowe (spinacze, zszywki itp.) oraz ponumerować ołówkiem strony w prawym górnym rogu. Akta kategorii B25 muszą być umieszczone w teczkach, nie grubszych niż 5 cm. oraz opisane zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji. Przekazując akta kategorii B25 do składnicy akt należy sporządzić cztery egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku akt kategorii B o krótszym okresie przechowywania niż 25 lat należy opisać teczkę zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji. Przekazując akta kategorii B o krótszym okresie przechowywania niż 25 lat do składnicy akt należy sporządzić trzy egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Teczki spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale III ust. 13 niniejszej instrukcji.

X. Przekazywanie akt do składnicy akt.

1. komórki organizacyjne dokonują w pierwszym kwartale każdego roku przeglądu akt, celem wyłączenia akt spraw zakończonych i niepotrzebnych do pracy bieżącej. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
2. Akta należy przekazywać do składnicy akt w takim samym układzie, w jakim były prowadzone w komórce organizacyjnej. Akta kategorii B25 należy przed przekazaniem uporządkować w sposób opisany w rozdziale IX ust. 3.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B i w czterech egzemplarzach dla akt kategorii B25. Po dwa egzemplarze spisów, przeznaczone są dla składnicy akt, jeden egzemplarz przeznaczony jest dla komórki przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zawierającego dokumentację kategorii B25 pozostawia się w teźce udostępnianej do informacji w składnicy akt. W przypadku wskazania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdziebni jako wytwórcy materiałów archiwalnych i przekwalifikowaniu dokumentacji kategorii B25 na akta kategorii A, ten egzemplarz spisu powinien być przekazany do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Każdy spis zdawczo-odbiorczy podpisują - pracownik komórki zdającej akta lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik składnicy akt.
4. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy wyłącznie kompletnymi rocznikami. Akta potrzebne do pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dopełnieniu formalności ich przekazania (umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym).
5. Akta przekazywane do składnicy akt powinny być uporządkowane. Przez uporządkowanie akt kategorii B25 rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek,
 - b) wyłączenie wtórników i usunięcie części metalowych z teczek,
 - c) ponumerowanie stron w teźce i zapisanie ich ilości na przedniej części okładkiWe wszystkich teczkach:
 - d) opisanie dokumentacji,

- e) ułożenie teczek w porządku ustalonym w rzeczowym wykazie akt.
- 6. Do akt przekazywanych do składnicy akt należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne (rejestry, skorowidze, kartoteki itp.)
- 7. Składnica akt może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, pozbawionych właściwie sporządzonej ewidencji oraz z zauważonymi uchybieniami. Pracownik składnicy powiadamia o tym fakcie kierownika Ośrodka.

XI.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę, należy przekazać mu (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Kopie tego spisu należy przekazać do składnicy akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.
2. W przypadku reorganizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdziebni dokumentację należy przekazać według zasad określonych w rozdziale X, ust. 1 niniejszej instrukcji.

XII.

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzzakładowych pocztą elektroniczną,
 - c) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnętrznych,
 - d) udostępniania upoważnionym pracownikom:
 - 1) edytorów tekstów,
 - 2) arkuszy kalkulacyjnych,
 - 3) baz danych,
 - 4) programów graficznych,
 - 5) oprogramowania antywirusowego,
 - 6) zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, baz adresowych, baz danych statystycznych
 - 7) utworzonych w Centrum baz danych
 - e) współdziałania z innymi bazami danych
 - f) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - g) monitorowania obiegu dokumentów wewnętrznych,
 - h) umieszczania na stronie internetowej stale aktualizowanej informacji o Centrum,
 - i) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
 - b) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników.
4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - c) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych
5. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania: operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
 - b) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - c) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym miejscu,
6. Obieg nośników informatycznych ogranicza się przez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej z zainstalowanym programem antywirusowym).
 7. Do gromadzenia danych osobowych w celu ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

XIII.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych sprawuje kierownik Ośrodka.
2. Obowiązki kierownika Ośrodka w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez referentów i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - e) prawidłowego stosowania pieczęci,
 - f) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do podległych im stanowisk pracy, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

PIECZEĆ WPŁYWU

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świdziebni

Wpł. 25 lipca 2011

.....

Wzór opisu teczki

ABC-123

Kat. B 5

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świdziebni**

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Dowody księgowe

01.07.- 31.07.2011r.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....

Data:.....

.....
(jednostka/komórka organizacyjna)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia akt*
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
Imię i nazwisko – podpis

.....
Imię i nazwisko - podpis

.....
Imię i nazwisko – podpis

kolumny 1 – 6 wypełnia komórka organizacyjna, w której dokumentacja powstała

kolumny 7 i 8 wypełnia archiwum

* Data kasacji, bądź przekazania do archiwum państwowego