

**Instrukcja kancelaryjna
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koprzywnicy**

Koprzywnica, 2022 rok

Spis treści:

- Rozdz. I** Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej.
- Rozdz. II** Rejestracja, znakowanie spraw, zakładanie teczek aktowych.
- Rozdz. III** Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji.
- Rozdz. IV** Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.
- Rozdz. V** Załatwianie spraw.
- Rozdz. VI** Wysyłanie i doręczanie pism.
- Rozdz. VII** Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
- Rozdz. VIII** Przechowywanie akt i przekazywanie ich do składnicy akt.
- Rozdz. IX** Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
2. Instrukcja określa zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. W postępowaniu z dokumentacją finansową oraz dokumentacją zawierającą informacje niejawne – z zastrzeżeniem ust. 4 – mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. W postępowaniu z dokumentacją zawierającą klauzulę „zastrzeżone” postępuje się zgodnie z Instrukcją.

§2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | akta sprawy | * całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy; |
| 2. | aprobata | * wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy; |
| 3. | archiwista | * pracownik odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt lub wykonujących czynności archiwisty; |
| 4. | czystopis | * tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną; |
| 5. | dekretacja | * adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy; |
| 6. | dokument | * akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.); |
| 7. | dokumentacja | * wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne - bez względu na sposób ich wytworzenia; |
| 8. | Ośrodek (lub OPS) | * Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy |
| 9. | Kierownik | * Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy |
| 10. | komórka organizacyjna | * dział, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko pracy; |
| 11. | korespondencja | * każde pismo wpływające do OPS lub wysyłane przez OPS; |
| 12. | nośnik informatyczny | * płytę CD, DVD lub inny nośnik, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 13. | nośnik papierowy | * arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.; |
| 14. | odpis | * odzwierciedlenie treści dokumentu, sporządzone przez przepisanie jego treści, nieodwzorowujące wiernie układu graficznego; |
| 15. | parafa | * skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis; |
| 16. | pieczęć | * stemple nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.; |
| 17. | podpisujący | * osoba upoważniona do podpisania dokumentu; |
| 18. | poprzedniki | * akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie; |
| 19. | przesyłka | * otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile; |

20.	referent	* pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu;
21.	rejestr kancelaryjny	* zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw;
22.	rejestr pism przychodzących	* rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej pism otrzymywanych przez OPS;
23.	rejestr pism wychodzących	* rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej pism wysyłanych przez OPS;
24.	składnica akt	* składnica akt OPS;
25.	spis spraw	* formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w OPS;
26.	sprawa	* zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
27.	teczka aktowa	* teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą; stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
28.	wykaz akt	* jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
29.	załącznik	* każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
30.	znak akt	* zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z wykazu akt;
31.	znak sprawy	* zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

§3.

1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonywane są w systemie tradycyjnym.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek.
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.
 - 6) udzielanie technicznej informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
3. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:
 - 1) Kierownik,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 3) osoby wyznaczone przez Kierownika w wyjątkowych sytuacjach.

Rozdział II

Rejestracja, znakowanie spraw, zakładanie teczek aktowych

§4.

1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Ośrodka, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności OPS oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas tematycznych pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach klas tematycznych oznaczonych symbolem jednocyfrowym klasa I rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (kolejne grupy rzeczowe) oznaczone symbolami dwucyfrowym i powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 co daje: 00 - 99. Każde hasło klas drugiego rzędu można rozbudować o kolejne klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999. W trzecim stopniu operuje się precyzyjnymi hasłami (często będącymi już hasłami końcowymi), oznaczającymi wąski zakres zagadnień. Rozbudowa tych ostatnich o kolejny stopień podziału na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi to jest 0000 – 9999, w praktyce oznacza sformułowanie haseł będących nazwami konkretnych spraw, a tym samym tytułów teczek, w których gromadzi się akta spraw zakończonych, np.:

- dział tematyczny: 0 Zarządzanie
- grupa rzeczowa: 01 Organizacja Ośrodka
- grupa haseł: 012 Obsługa kancelaryjna Ośrodka
- hasło końcowe: 0120 Przepisy kancelaryjne i archiwalne.

5. Akta jednorodnie tematycznie wytwarzane na różnych stanowiskach pracy będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
6. W uzasadnionych przypadkach można rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, które posiadają rozbudowane hasła.
7. W wykazie dla sklasyfikowanych rzeczowo haseł podana jest archiwalna kwalifikacja. Dokumentację przeznaczoną do wieczystego przechowywania (materiały archiwalne) oznacza się symbolem „A”. Dokumentację nie archiwalną brakuje się za zgodą właściwego Archiwum oraz oznacza się symbolem „B” z podaniem cyfr arabskich oznaczających liczbę lat przechowywania (np. B-5). Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 01 stycznia roku następnego od wytworzenia dokumentacji. Dokumentację manipulacyjną, mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne oznacza się symbolem „Bc”. Dokumentacja ta może ulec wybrakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt jednostki, lecz w porozumieniu z tą składnicą i za zgodą archiwum państwowego. Dokumentację, której wartości archiwalnej nie można z góry określić oznacza się symbolem „BE” i cyframi arabskimi oznaczającymi liczbę lat, po upływie których podlega ona ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe.

§5.

1. Pracownicy mogą sporządzić na własne potrzeby szczegółowe wyciągi z wykazu akt, zawierające odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji.

2. Wyciąg z wykazu akt, w zależności od potrzeb, może zawierać nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych haseł drugiego, trzeciego rzędu w hasła bardziej szczegółowe.

§6.

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

§7.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Zamiast spisu spraw można stosować rejestr. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczek zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok – w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
3. Dla ułatwienia pracy pracownicy mogą przechowywać spis spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teście podręcznej zatytułowanej „Spis spraw do teczek – symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według rzeczowego wykazu akt.

§8.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ośrodku oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw,
 - 2) nietworzącą akta spraw
2. Dokumentacja tworzącą akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do spraw i otrzymała znak.
3. Dokumentacja nie tworzącą akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy (nie podlega rejestracji w spisie spraw), a jedynie do klasy z wykazu akt.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3 mogą stanowić w szczególności:
 - 1) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, reklamy, itp.) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma.
 - 2) niezamawiane przez Ośrodek oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

- 4) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje i inne pisma o podobnym charakterze, jeśli nie stanowią części akt sprawy,
- 5) dokumentacja finansowo – księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
- 6) listy obecności,
- 7) karty urlopowe,
- 8) dokumentacja magazynowa,
- 9) środki ewidencyjne składnicy akt,
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§9.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu danych z pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw (*załącznik nr 1*), założonego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonej w Ośrodku.
3. Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne załatwienie sprawy po otrzymaniu pisma, sprawdza czy:
 - 1) pismo rozpoczyna nową sprawę,
 - 2) dotyczy sprawy już wszczętej
4. W pierwszym przypadku, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje pismo jako nową sprawę, w drugim – nie wpisuje do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. W obu wypadkach pracownik wpisuje znak sprawy w górnej części pisma.

§10.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy
 - 2) symbol liczbowy hasła według rzeczowego wykazu akt,
 - 3) numer kolejny, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) rok, w którym sprawę wszczęto
 - 5) symbol literowy pracownika

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela się kropkami w następujący sposób: OPS.3070.15.2022.AKK, gdzie:

„OPS” – oznacza symbol literowy Ośrodek Pomocy Społecznej

„3070” – oznacza symbol liczbowy hasła z rzeczowego wykazu akt

„15” – oznacza kolejny numer ze spisu spraw

„2022” – oznacza oznaczenie roku

„AKK” – oznacza symbol literowy prowadzącego sprawę

4. W przypadku gdy pracownik prowadzący sprawę współpracuje przy jej załatwianiu z innymi pracownikami, informuje ich o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy, osoby inne niż pracownik prowadzący sprawę przekazują do akt sprawy, używając znaku sprawy nadanego przez pracownika prowadzącego sprawę.

6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się z zastrzeżeniem ust. 7, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

7. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku. W spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki – hasło...”

§11.

1. Jeśli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

2. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie np.

OPS.3070.1.17.2022, gdzie:

„OPS.3070” – oznacza znak akt teczki macierzystej;

„1” – oznacza kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw;

„17” – oznacza kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki;

„2022” – oznaczenie roku.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji.

§12.

1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:
 - 1) Kierownik OPS
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie pism do podpisu Kierownika,
 - 2) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczęci wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z rejestru pism przychodzących;
 - 3) dekretowanie pism na poszczególne stanowiska pracy;
 - 4) segregowanie korespondencji według treści i przekazywanie jej właściwym pracownikom;
 - 5) prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących;
 - 6) przygotowanie przesyłek do wysyłki i przekazywanie ich do operatora pocztowego, bezpośrednio lub za pośrednictwem innego pracownika OPS,
 - 7) przygotowywanie przesyłek do przekazania za pośrednictwem pracownika Ośrodka;
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników należy:
 - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw;
 - 2) przygotowanie projektów pism, oznaczanie pism znakiem sprawy oraz przekazywanie ich podpisującemu w celu aprobaty;
 - 3) w przypadku przesyłek przekazywanych za pośrednictwem operatora pocztowego - adresowanie kopert oraz wypełnianie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru (jeśli dotyczy);
 - 4) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez przełożonego;
 - 5) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.
4. Szczegółowy podział czynności kancelaryjnych Ośrodka ustala Kierownik.

§13.

Obieg typowych akt w Ośrodku przebiega w następujący sposób:

- 1) Kierownik przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu, odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym, a następnie dekretuje,
- 2) zadekretowaną korespondencję przekazuje poszczególnym pracownikom celem załatwienia,
- 3) pracownik rejestruje sprawę w spisie spraw, załatwia sprawę zgodnie z dyspozycjami kierownika, powierzonym zakresem obowiązków oraz obowiązującymi procedurami, z uwzględnieniem przyjętych standardów oraz zasad etycznego postępowania, a także przygotowuje projekt pisma,
- 4) w przypadku projektu pisma, pracownik przedkłada Kierownikowi projekt pisma do podpisu,
- 5) podpisane przez Kierownika pismo odnotowuje się w rejestrze pism wychodzących, nanosi numer pisma wychodzącego z rejestru i datę, kopertuje i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i przydzielanie przesyłek

§14.

1. Pracownicy uprawnieni są do przyjmowania korespondencji wpływającej do Ośrodka, w tym przesyłek przekazywanych pocztą elektroniczną.
2. Wszelka korespondencja przyjęta przez pracownika, za wyjątkiem korespondencji adresowanej imiennie lub wartościowych, zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami np. „zastrzeżone”, „poufne”, które trafiają do kierownika OPS przekazywana jest niezwłocznie celem opatrzenia jej pieczęcią wpływu i odnotowania w rejestrze pism przychodzących.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od osoby doręczającej przesyłkę spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata, tzn. których adresatem nie jest OPS) zwraca się niezwłocznie do podmiotu doręczającego przesyłkę.
5. W przypadku przesyłek w wersji papierowej niewiadomego pochodzenia, nieopatrzonych danymi umożliwiającymi identyfikację nadawcy (imię, nazwisko, adres), pracownik OPS, który przyjął przesyłkę, podejmuje czynności mające na celu w miarę możliwości zidentyfikowanie nadawcy.
6. Po uzyskaniu danych umożliwiających identyfikację nadawcy, korespondencję odnotowuje w rejestrze pism przychodzących i przekazuje do dekretacji. W przypadku braku możliwości zidentyfikowania nadawcy, korespondencji nie ewidencjonuje się w rejestrze pism przychodzących, ale przekazuje się ją odpowiednim pracownikom do ewentualnego wykorzystania. Wyjątek stanowią wnioski o pomoc, które - nawet w przypadku braku danych nadawcy - przekazuje się pracownikom właściwym do załatwienia sprawy.
8. Z przesyłkami wiadomego i niewiadomego pochodzenia, co do których istnieje podejrzenie, że mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w Ośrodku, postępuje się w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§15.

1. Kierownik otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) przesyłek oznakowanych jako oferty złożone w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, które otwierane są zgodnie z ogłoszeniem.
 - 3) przesyłek oznakowanych jako oferty kandydatów złożone w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, które otwierane są zgodnie z ogłoszeniem.
 - 4) przesyłek niejawnych, które przekazuje adresatom; jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz jako zawierająca korespondencję niejawną (np. napisem "zastrzeżone", lub "poufne", lub "do rąk własnych") okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, Kierownik bezzwłocznie przekazuje je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty;
 - 6) przesyłek, co do których istnieje podejrzenie, że mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w Ośrodku.
2. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

- 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do:
 - 1) pism zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia;
 - 2) pism, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego);
 - 3) pism, dla których brak jest nadawcy lub daty pisma;
 - 4) pism mylnie skierowanych;
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 6) faktur;
 - 7) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma Kierownik wydaje na żądanie składającego pismo. Potwierdzenie wydaje się w postaci pieczęci wpływu naniesionej na kopii pisma przeznaczonej dla składającego pismo.
5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w górnej części pisma po lewej stronie pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty).
6. W przypadku braku możliwości naniesienia pieczęci wpływu w lewej górnej części pisma, pieczęć nanosi się w innym miejscu górnej części pisma lub na dodatkowej kartce połączonej z pismem w sposób trwały.
7. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) niewymagających merytorycznego załatwienia.

§16.

1. Pracownicy przyjmujący przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonują 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 oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej OPS oraz indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Ośrodka, z których treści wynika, że tworzą akta sprawy i winny zostać odnotowane w rejestrze pism przychodzących; w przypadku, gdy przesyłka taka wpłynęła na skrzynkę poczty elektronicznej komórki organizacyjnej lub indywidualną skrzynkę poczty elektronicznej pracownika OPS, pracownik obsługujący daną skrzynkę niezwłocznie przesyła korespondencję na oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej OPS;
 - 2) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników OPS, z których treści wynika, że nie wymagają odnotowania w rejestrze pism przychodzących.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 2 pkt 1), po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2), drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej nie posiada danych umożliwiających identyfikację nadawcy (imię, nazwisko, adres), pracownik OPS,

na którego skrzynkę poczty elektronicznej wpłynęła przesyłka, występuje do nadawcy drogą elektroniczną o uzupełnienie danych umożliwiających jego identyfikację.

6. Po uzyskaniu danych umożliwiających identyfikację nadawcy, korespondencję drukuje się, odnotowuje w rejestrze pism przychodzących i przekazuje do dekretacji. W przypadku braku uzupełnienia danych, korespondencji nie drukuje się i nie ewidencjonuje w rejestrze pism przychodzących, ale przekazuje się ją pocztą elektroniczną odpowiednim pracownikom do ewentualnego wykorzystania. Wyjątek stanowią:
 - 1) wnioski o pomoc - nawet w przypadku braku danych wnioskodawcy drukuje się je i przekazuje pracownikom właściwym do załatwienia sprawy;
 - 2) korespondencja, z treści której wynika, że została niewłaściwie skierowana - wysyła się odpowiedź na adres poczty elektronicznej, z którego korespondencja została przysłana, ze wskazaniem podmiotu właściwego do rozpatrzenia sprawy.
7. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej (lub załącznik do niej) zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. "podpis elektroniczny zweryfikowano w dniu.....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§17.

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz podpis.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty:
 - 1) "p.m." - proszę mówić,
 - 2) "aa" - do akt sprawy,
 - 3) „p.r.” – proszę referować (pracownik przedstawia projekt załatwienia sprawy,
 - 4) „m.a” – moja aprobatą,
 - 5) „pilne” – oznacza, że sprawa powinna zostać załatwiona niezwłocznie,
 - 6) „zgoda” – oznacza, że wydający dyspozycję, jako osoba uprawniona do podjęcia decyzji w określonej sprawie, wyraża zgodę na jej pozytywne załatwienie.).

Rozdział V

Załatwianie spraw

§18.

1. Przy załatwianiu spraw obowiązuje stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego innych właściwych przepisów prawa.
2. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu, itp.)

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 pisma załatwiającego sprawę.

§19.

1. Załatwianie 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 instytucji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy, również w sposób ustny (co wynika z treści przesyłki lub treści deklaracji), prowadzący ją pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).
 3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści deklaracji, pracownik 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.
 4. Przy załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodatkiem skrótu „Odr”. Na kopii załatwiania sprawy i w spisie spraw zamieszcza się znak „OZ”, który oznacza „ostatecznie załatwione”

§20.

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się – o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane są drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.
2. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła i dołącza je do akt właściwej sprawy.

§21.

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym piśmie bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezwzględnego związku.
2. W przypadku, gdy pismo załatwiające sprawę wymaga akceptacji przełożonego pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada akceptującemu.
3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz przeznaczony jest do wysłania, drugi do włączenia przez pracownika prowadzącego sprawę do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących jego poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
 - 2) ustnie.
5. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z akceptującym, można mu przedkładać do podpisania pismo w formie czystopisu (w dwóch egzemplarzach).

§22.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – podłużna pieczęć nagłówkowa,
- 2) znak sprawy,
- 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną
- 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis wraz z imienną pieczętką oraz stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej – z prawej strony pod treścią pisma,
- 8) podpis oraz pieczętka imienna osoby prowadzącej sprawę – z lewej strony pod treścią pisma.

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać:

- 1) Informację co do sposobu wysyłki czystopisu (np. list polecony, doręczenie elektroniczne, itp.) – nad adresem z prawej strony pisma
- 2) Liczby załączników, jeśli występują – z lewej strony pod podpisem osoby prowadzącej sprawę, np. Załącznik – 2 lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (załącznik nr... do pisma znak...),
- 3) Adresy osób lub instytucji, którym treść pisma poza adresatem ma być podana do wiadomości, otrzymujących kopię pisma, pod klauzulą „do wiadomości:” – z lewej strony pod załącznikami, jeśli występują lub pod podpisem osoby prowadzącej sprawę

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

4. Wzór blankietu korespondencyjnego stosowanego w Ośrodku stanowi *załącznik nr 2* do instrukcji.

§23.

Sporządzając odpis, wyciąg lub kopię dokumentu należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§24.

1. Korespondencję do odbiorcy wysyła się:
 - 1) Przesyłką listową,
 - 2) Faksem,
 - 3) Na nośniku informatycznym wysyłanym drogą listową,
 - 4) Poczta elektroniczną,
 - 5) Kurierem.
2. Na kopertach pism przygotowanych do wysłania zamieszcza się:
 - 1) W prawej dolnej części – adres odbiorcy składający się z imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji oraz nazwy miejscowości z kodem pocztowym, nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
 - 2) W lewej górnej części (pod pieczętką) – znak sprawy.
3. Pismo wysyłane przez pocztę przekazuje pracownik wyznaczony do wysłania poczty.
4. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie obok adresu odbiorcy (np. polecony, ekspres, itp.) brak takiej dyspozycji oznacza iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
5. Do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownik załatwiający sprawę dołącza wypełniony formularz potwierdzenia odbioru i przypina go do koperty.
6. Pisma adresowane przez jednego pracownika ośrodka do tego samego adresata wysyła się w tej samej kopercie.

Rozdział VII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§25.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika ośrodka.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powierza się pracownikowi składnicy akt.
3. Do obowiązków kierownika ośrodka lub wyznaczonej przez niego osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
4. Celowe jest wprowadzenie przez każdego pracownika podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).
- 5.

Rozdział VIII

Przechowywanie akt i przekazywanie ich do składnicy akt.

§26

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Ośrodek prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw załatwionych odkłada się do teczki akt spraw zakończonych.

3. Dla każdego hasła końcowego, objętego symbolem klasyfikacyjnym w rzeczowym wykazie akt, zakłada się odrębną teczkę.
4. Teczka (*załącznik nr 3*) musi mieć podaną nazwę jednostki, znak teczki składający się z symbolu literowego i symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) hasła z rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, tytuł określający zawartość teczki, datę roczną lub daty krańcowe.
5. Z chwilą zapełnienia teczki, pod okładką na wierzchu akt umieszcza się spis spraw, których akta zostały umieszczone w tezcze.
6. Akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do składnicy akt, przechowują się w poszczególnych biurach OPS.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowują się w biurach OPS przez okres 2 lat od momentu zakończenia sprawy, a następnie przekazuje do składnicy akt na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

§27.

1. Przygotowanie akt spraw ostatecznie załatwionych do przekazania do składnicy akt należy do obowiązków każdego pracownika ośrodka.
2. Pracownicy ośrodka przekazują akta do składnicy akt w terminach uzgodnionych z kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i po uporządkowaniu akt przez pracowników ośrodka.
4. Sposób uporządkowania akt określają przepisy instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

§28.

1. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, dla każdej kategorii oddzielnie (B50, B25 itd.) z których jeden z każdej kategorii, po zarejestrowaniu przez pracownika składnicy, zostaje zwrócony jako dowód przekazania akt pracownikowi przekazującemu akta, a pozostałe dwa egzemplarze pozostają u pracownika składnicy akt.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik przekazujący akta i pracownik składnicy – jako odbierający.

§29.

1. Pracownicy przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do przekazywanych akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencję, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalnego przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą potrzebne.
4. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

§30.

W przypadku likwidacji Ośrodka lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§31.

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

§32.

1. Kierownik zobowiązany są regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.
2. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do rejestracji;
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych;
 - 4) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt;

§33.

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub - w przypadku dokumentacji kat. Bc - przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

nr 1 - wzór spisu spraw

nr 2 – wzór blankietu korespondencyjnego

nr 3 - wzór opisu teczki aktowej

