

Zarządzenie Nr 58/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 1/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 7 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 164 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 „Instrukcja kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Kędzierzynie-Koźlu” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Ośrodka od dnia 1 stycznia 2022 roku.

§ 3. Odpowiedzialność i nadzór za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia ponosi kierownik komórki merytorycznej prowadzącej sprawę.

§ 4. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu i wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2022 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

Instrukcja kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

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

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

3. Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do Dyrektora podmiotu.

2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw prowadzi kierownik komórki merytorycznej prowadzącej sprawę.

§ 3. W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

1. Jeżeli w działalności podmiotu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe,
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej,
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 2 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć).

Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9",
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99",
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999",
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".

7. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8,
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
- 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 5.

8. Na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia lub nietypowych metod liczenia okresów przechowywania.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2014, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia kolejnej sprawy do sprawy zarejestrowanej pod określonym numerem w spisie spraw wtedy znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.77.2.2014, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt siedem,
- 5) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawę wszczęto.

7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia dokumentacji dla poszczególnych rodzajów świadczeń/spraw lub pracownika merytorycznego, wtedy po oznaczeniu roku, w którym wszczęto sprawę dodatkowo umieszcza się symbol literowy świadczenia/sprawy bądź/i symbol literowy pracownika.

§ 6. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
- 5) listy obecności,
- 6) karty urlopowe,
- 7) środki ewidencyjne składnicy akt,
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 7. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
2. akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
3. archiwista – osoba odpowiedzialna za składnicę akt, realizującego zadania składnicy akt,
4. dekretacja - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która

- może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
5. ESP - elektroniczna skrzynka podawcza, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 6. kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną,
 7. komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie,
 8. komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w tym samodzielne stanowisko pracy,
 9. naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
 10. odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
 11. pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający:
 - a) nazwę podmiotu, datę wpływu lub miejsce na umieszczenie daty wpływu oraz ewentualnie miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających bądź,
 - b) miejsce na umieszczenie daty wpływu oraz nazwę podmiotu lub jego skrót bądź obok umieszcza się pieczęć nagłówkową podmiotu.
 12. pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
 13. prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
 14. przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 15. punkt kancelaryjny - stanowisko pracy pracownika, który jest uprawniony do przyjmowania lub wysyłania przesyłek,
 16. rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, który jest prowadzony w postaci elektronicznej lub papierowej,
 17. rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot dostarczonych do punktu kancelaryjnego,
 18. rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez punkt kancelaryjny podmiotu,
 19. rejestr pism wewnętrznych - rejestr pism powstających na użytek wewnętrzny,
 20. skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
 21. spis spraw - formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
 22. sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego,

wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,

23. system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
24. teczka aktowa - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 8. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 9. 1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 10. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych - w przypadku interesantów Ośrodka i akt osobowych pracowników nie ma to zastosowania,
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw,
- 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
- 3) przesyłania przesyłek.

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające, które zostały dostarczone do punktu kancelaryjnego z zastrzeżeniem § 15.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej,
- 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu,
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
- 5) daty widniejącej na przesyłce,
- 6) znaku występującego na przesyłce,
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę: w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 14, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

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

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie Dyrektora podmiotu.

§ 13. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

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

2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Przesyłki wpływające bez nazwy podmiotu, zaadresowane imiennie nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

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

§ 15. 1. Na przesyłkach, stanowiących wnioski lub podania o świadczenia a także innych dokumentach stanowiących akta spraw, wpływających bezpośrednio do pracowników odpowiednich komórek merytorycznych na pierwszej stronie przesyłki umieszcza się pieczęć wpływu oraz podpis pracownika przyjmującego przesyłkę.

2. Do przesyłek, o których mowa w ust. 1 stosuje się zapisy § 24.

3. Do przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 2 nie mają zastosowania przepisy § 11-13.

§ 16. 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) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych,
- 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu oraz przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

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

4. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3 nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 17. 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 2, rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru, zwanym dalej UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 18. 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 § 13, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

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

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

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.

§ 20. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny po zadekretowaniu przez Dyrektora podmiotu dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym podmiotu.

§ 21. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z podpisem dekretującego.

§ 22. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez Dyrektora podmiotu.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez wskazaną dekretacją osobę lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 23. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 24. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej i wówczas dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy,
- 2) rozpoczyna nową sprawę i wówczas traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

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

§ 25. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym lub elektronicznie zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - e) symbol literowy świadczenia/sprawy, bądź i symbol literowy pracownika.
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli dotyczy,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli dotyczy,
 - f) datę wpływu przesyłki do podmiotu, która rozpoczyna sprawę,
 - g) uwagi.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw lub rejestry i nowe teuczki aktowe.

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

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw lub rejestrze teczek aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw czy rejestrów.

6. W przypadkach dotyczących interesantów podmiotu korzystających z różnych form pomocy oraz akt osobowych pracowników zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw bądź rejestrach.

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 26. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: "przeniesiono do znaku sprawy", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 27. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

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

- 1) otrzymane przesyłki stanowiące akta sprawy,
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu,
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16, § 17 i § 18,
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 29 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 29. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

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

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji Dyrektor podmiotu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza w dolnym lewym rogu pod treścią pisma imię i nazwisko

pracownika prowadzącego sprawę lub klauzulę „sporządził” oraz imię i nazwisko pracownika merytorycznego sporządzającego projekt pisma.

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

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

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

8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 30. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

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

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

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 32. 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 wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład ośrodki pomocy społecznej, urzędy gmin, itp.),
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

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 formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 33. 1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) na środku u góry: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej (poniżej),
- 2) w prawym górnym rogu oznacza się kategorię archiwalną wraz z podaniem okresu jej przechowywania np. B-5,
- 3) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol działu oraz symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) na środku teczki – tytuł teczki – hasło, według jednolitego rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki (np. nazwisko i imię podopiecznego czy pracownika),
- 5) pod tytułem teczki daty skrajne akt (data najwcześniejszego pisma w teczce i najpóźniejszego pisma w teczce),
- 6) poniżej dat skrajnych na środku teczki - numer tomu, jeżeli w ramach tego samego symbolu klasyfikacyjnego i jednego roku występuje większa liczba teczek.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 25:

- 1) ust. 4 - tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce,
- 2) ust. 5 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych bądź imię i nazwisko interesanta podmiotu),
- 3) ust. 6 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

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

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

3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie teczek, o których mowa w § 25 ust. 6 - chronologicznie.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do

której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

§ 35. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor podmiotu zawiadamia o tym fakcie Dyrektora właściwego archiwum państwowego udzielając przy tym informacji o sposobie zabezpieczenia i miejscu przechowywania akt osobowych i płacowych oraz pozostałej dokumentacji.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej lub jej samodzielny pracownik przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania lub samodzielnemu pracownikowi dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 26 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)