

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łazach z dnia 05.01.2024 r.

Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

Spis treści	Strona nr.
1. Postanowienia ogólne	3
2. System kancelaryjny	5
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne	6
4. Podział czynności kancelaryjnych	6
5. Przyjmowanie korespondencji	7
6. Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji	9
7. Wewnętrzny obieg akt	10
8. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych	10
9. Załatwianie spraw	12
10. Podpisywanie pism	14
11. Wysłanie i doręczanie korespondencji	14
12. Postępowanie z dokumentacją spraw ostatecznie zakończonych i przekazanie jej do składnicy akt	15
13. Kontrola czynności kancelaryjnych	17
14. Postanowienia końcowe	17

Załączniki :

- Nr 1 – wzór rejestru przesyłek wpływających
- Nr 2 - wzór rejestru przesyłek wychodzących
- Nr 3 - wzór pieczęci wpływu
- Nr 4 – wzór spisu spraw
- Nr 5 – wzór opisu teczki aktowej
- Nr 6 – wzór opisu teczki akt osobowych
- Nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach.
1. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, od czasu jej wpływu lub powstania w jednostce organizacyjnej do czasu przekazania tej dokumentacji do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne prowadzone są w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach w systemie tradycyjnym.
4. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.
5. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 5 pkt 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism w jednostce organizacyjnej,
 - 4) przesyłania przesyłek.
6. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 5, 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.
7. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione we własnej jednostce organizacyjnej w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy), a także pisma doręczone osobom zatrudnionym we własnej jednostce organizacyjnej w tych sprawach uważa się za przesyłki wpływające i wychodzące z własnej jednostki organizacyjnej.
8. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach posiada bezwydziałową strukturę organizacyjną.

§ 2

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

- 1) akta - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
- 2) akta sprawy – każde pismo, notatka, wypełniony formularz, plan, fotokopia, rysunek, dokumenty elektroniczne, itp., zawierające dane, które były, lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw odzwierciedlające przebieg ich załatwiania i rozpatrzenia, niezależnie od techniki wytworzenia i postaci,
- 3) akceptacja - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 4) archiwista - pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący składnicę akt,
- 5) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

- 6) dekretacja - odrębna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca na prowadzącego sprawę, datę dekretacji, podpis dekretującego, ewentualnie dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia tej sprawy,
- 7) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),
- 8) dokument elektroniczny - każda treść przechowywana w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne,
- 9) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp. ,niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD, dokumenty elektroniczne),
- 10) dokumentacja niearchiwalna - dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym do celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
- 11) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U 2023 r., poz. 57 z późn. zm.), zwanej dalej : ustawą o informatyzacji,
- 12) informatyczny nośnik danych - płyta CD, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- 13) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt (zwany dalej wykazem akt),
- 14) jednostka organizacyjna, Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach,
- 15) kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor –Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
- 16) korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane przez jednostkę organizacyjną, w tym e-mail,
- 17) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 18) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z rejestru przesyłek wpływających,
- 19) przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez jednostkę organizacyjną, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne,
- 20) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy załatwiające sprawę i przechowujące dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 21) punkt kancelaryjny - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownika oraz wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji,
- 22) prowadzący sprawę – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, wykonujący w związku z tym określone czynności kancelaryjne, w tym rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism, kompletowanie akt sprawy,
- 23) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,

- 24) rejestr przesyłek wpływających – rejestr, w tym dziennik korespondencyjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną,
- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr, w tym dziennik korespondencyjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez jednostkę organizacyjną,
- 26) składnica akt - wyodrębniony lokal, w którym gromadzi się, przechowuje, ewidencjonuje, udostępnia, wycofuje, przeprowadza skontrum i brakuje dokumentację spraw zakończonych,
- 27) skład informatycznych nośników danych - zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę organizacyjną,
- 28) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 29) system kancelaryjny - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 30) 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,
- 31) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, zakładany oddzielnie dla najbardziej szczegółowych haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt na stanowiskach pracy na dany rok kalendarzowy,
- 32) teczka aktowa - teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt (hasłem klasyfikacyjnym) ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt, także teczka zbiorcza,
- 33) wpływ - każde pismo i przesyłka wpływające do jednostki organizacyjnej,
- 34) UPO - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji,
- 35) 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 stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,
- 36) znak sprawy - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, określonego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numeru pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, rok w którym została ona wszczęta. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach w miejsce symbolu komórki organizacyjnej wpisuje się symbol literowy jednostki organizacyjnej,
- 37) znak akt - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach w miejsce symbolu komórki organizacyjnej wpisuje się symbol literowy jednostki organizacyjnej.

System kancelaryjny

§ 3

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
1. System bezdziennikowy polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie wykazu akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest na stanowiskach pracy.
2. Dodatkowo, dla kontroli obiegu korespondencji, rejestruje się pisma przychodzące i wychodzące w rejestrze przesyłek wpływających oraz rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym przez punkt kancelaryjny na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego.

Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne

§ 4

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w jednostce organizacyjnej, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe - minimum dwa, maksymalnie 10) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00 - 99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 - 999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się, w razie potrzeby, klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 - 9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
3. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym co klasy końcowe w wykazie akt.
4. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło i symbol klasyfikacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka Pomocy społecznej w Łazach może dokonać zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
6. Podział akt na kategorie archiwalne:
 - 1) symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne

o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w ust. 6 pkt. 1.

Podział czynności kancelaryjnych

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek wpływających w rejestrze przesyłek wpływających,
 - 2) dekretacja i akceptacja korespondencji,
 - 3) rejestrowanie spraw i znakowanie pism znakiem sprawy,
 - 4) rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 7) wysyłanie i ewidencjonowanie przesyłek wychodzących w rejestrze przesyłek wychodzących,
 - 8) zakładanie teczek spraw,
 - 9) kompletowanie akt spraw ,
 - 10) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach wykonują:
 - 1) punkt kancelaryjny,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej,
 - 3) prowadzący sprawy.
3. Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy spraw określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Przyjmowanie korespondencji

§ 6

1. Korespondencję przyjmuje punkt kancelaryjny i rejestruje ją w rejestrze przesyłek wpływających (załącznik nr 1).
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan ich opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, punkt kancelaryjny sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie (bez nazwy jednostki organizacyjnej), które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, priorytetowych,

- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - 7) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
6. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
 7. Potwierdzenie otrzymania pisma punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego pismo.
 8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła pod właściwy adres wskazany na przesyłce.
 9. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu (załącznik nr 3) określającą nazwę jednostki organizacyjnej, datę otrzymania, numer z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.).
 10. W rejestrze przesyłek wpływających (załącznik nr 1) umieszcza się następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu przesyłki,
 - 3) nazwę nadawcy,
 - 4) znak występujący na przesyłce,
 - 5) datę widniejącą na przesyłce,
 - 6) tytuł (zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki),
 - 7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,
 - 8) liczbę załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - 9) dodatkowe informacje, jeżeli są potrzebne.
 11. Nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających :
 - 1) wydawnictwa legislacyjne (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, Dzienniki Urzędowe),
 - 2) czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty,
 - 3) zaproszenia, biuletyny informacyjne itp.,
 - 4) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 7

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łazach,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez

- jednostkę organizacyjną,
b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez jednostkę organizacyjną,
c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki organizacyjnej.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i ust. 2 pkt. 2 a, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i nie włącza do akt sprawy.

§ 8

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw,
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
1. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 9

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku 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 w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 7, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagającym wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez własne urządzenia) należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. 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, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
5. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach prowadzony jest jeden skład informatycznych nośników danych. Skład informatycznych nośników danych prowadzi punkt kancelaryjny.
6. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz

dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu....[data] ; wynik weryfikacji : ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

7. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zaewidencjonowaniem w rejestrze przesyłek wpływających (załącznik nr 1) oraz naniesieniem pieczęci wpływu (załącznik nr 3) punkt kancelaryjny przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki organizacyjnej do dekretacji.
2. Przesyłki adresowane imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej punkt kancelaryjny przekazuje bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej po przejrzaniu przesyłek określa, które sprawy załatwia osobiście, a pozostałe przesyłki dekretuje, przydzielając je do załatwienia pracownikom prowadzącym sprawę.
4. Na przesyłkach kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje prowadzącego sprawę, datę dekretacji i podpis dekretującego oraz może w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji przesyłki, jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Po zadekretowaniu przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych stanowisk pracy.

Wewnętrzny obieg akt

§ 11

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się jedynie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do właściwego pracownika prowadzącego sprawę z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są za pośrednictwem punktu kancelaryjnego.

Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych

§ 12

1. Dokumentacja powstająca w jednostce organizacyjnej i do niej przesyłana dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta sprawy i dokumentację, która nie tworzy akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 4) i naniesieniu na pismo znaku sprawy. Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym nanosząc na pismo znak sprawy.
4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, równocześnie nanosząc na pismo znak sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę nanosząc na pismo znak sprawy.
5. Wszystkie dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej znak sprawy wpisuje się w z lewej strony u góry, a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową.
6. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej (Ośrodek posiada strukturę bezwydziałową),
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.Znak sprawy można uzupełnić o inicjały prowadzącego sprawę, które wpisuje się po roku kalendarzowym.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 6, i oddziela kropką w następujący sposób: OPS.35010.5.2023 , gdzie:
 - 1) OPS - oznacza Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach,
 - 2) 5010 - oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) 5 - oznacza piątą sprawę rozpoczętą w 2023 r., w ramach symbolu klasyfikacyjnego 5010,
 - 4) 2023 – oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta.
8. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
9. Akta spraw dotyczących tego samego zagadnienia z danego roku kalendarzowego, łączy się w jednej lub kilku teczkach ,w zależności od ilości akt, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym.
10. Dla spraw prowadzonych w ramach końcowego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw (załącznik nr 4).

Zamieszcza się w nim:

 - 1) kolejny numer sprawy, poczynając od nr 1 w każdym roku,
 - 1) treść danej sprawy,
 - 1) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 2) datę wpływu pierwszego pisma nadesłanego lub datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie (datę wszczęcia sprawy),
 - 3) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę,
 - 4) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę lub ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia.
11. Do spisu spraw wpisuje się też oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy zarejestrowane w spisie, symbol literowy stanowiska pracy, symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.

12. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
13. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa oraz w przypadku reorganizacji, gdy akta spraw niezakończonych przejmuje nowe stanowisko pracy.
14. W sytuacji, o której mowa w ust.13, 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, który został wcześniej nadany aktom sprawy.
15. Jeżeli dane pismo kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
16. Nie podlega rejestracji w spisie spraw dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj.:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
 - 1) dokumentacja finansowo – księgowo, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 2) listy obecności,
 - 3) karty urlopowe,
 - 4) środki ewidencyjne składnicy akt,
 - 5) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 6) dzienniki lekcyjne, arkusze ocen.
17. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

§ 13

1. Teczki spraw zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstawania akt zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadać teczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W razie potrzeby można niektóre teczki prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku na każdy rok zakłada się odrębny spis spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się sprawy zarejestrowane w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe). W takim przypadku w teczkach założonych według przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki aktowej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
7. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a dla zarejestrowanych w nim spraw znakiem będzie : znak akt teczki aktowej, z której wydzielono

podteczkę, numer sprawy, będący podstawą wydzielenia podteczki, kolejny numer pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w który sprawa się rozpoczęła (np. OPS.5010.5.2.2023).

8. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
 - 1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,
 - 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy,
 - 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy (wzór opisu tytułowej strony teczki aktowej – załącznik nr 5).
9. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

Załatwianie spraw

§ 14

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwiania sprawy mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia egzemplarza kopii pisma na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia itp.
7. W załatwieniach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę, zaakceptowaniu go przez akceptującego i sporządzeniu czystopisu. Czystopis podpisany przez zatwierdzającego wysyła się do adresata, natomiast jego kopie pozostawia w aktach jednostki organizacyjnej
9. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek, nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub ustnie.
10. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy

(treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

11. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
12. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada akceptującemu. Akceptujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę.
13. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki organizacyjnej),
 - 2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) wpisać adres odbiorcy,
 - 4) każde pismo oznaczyć datą, znakiem sprawy i wpisać numer z rejestru przesyłek wychodzących,
 - 5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zamieścić podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko),
 - 7) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony pisma podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
 - 8) w razie potrzeby należy określić pilność sprawy – „bardzo pilne”, „terminowe” itp. zamieszczone pod adresem,
 - 9) pod treścią załatwienia sprawy wskazać pracownika z adnotacją: „sprawę prowadzi” lub „pismo sporządził”.
14. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu punkt kancelaryjny wysyła go adresatowi. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu egzemplarza kopii pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada je do akt sprawy.
15. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z akceptującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie wraz z egzemplarzem kopii pisma do podpisania.
16. Egzemplarz kopii pisma i czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą akceptującego. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez prowadzącego sprawę.
17. Egzemplarz kopii pisma powinien zawierać parafę prowadzącego sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
18. W razie potrzeby czystopis pisma i kopia pisma powinny zawierać dalsze określenia tj.:
 - 1) nad adresem z prawej strony- wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za potwierdzeniem odbioru” itp., brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
 - 2) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
 - 3) ewentualne wskazówki dla punktu kancelaryjnego.

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

Podpisywanie pism

§ 15

1. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki organizacyjnej podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnione.
1. Prowadzący sprawy składają pisma do podpisu w punkcie kancelaryjnym.
2. Pieczęcie na pismach są stawiane w punkcie kancelaryjnym.
3. Na pismach posiadających charakter dokumentów, jak zaświadczenia, decyzje, orzeczenia, umowy oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać faksymile
4. 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 dwa egzemplarze pisma.
5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 16

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy prowadzący sprawę składają w punkcie kancelaryjnym.
2. Punkt kancelaryjny rejestruje korespondencję wychodzącą w rejestrze przesyłek wychodzących (załącznik nr 2) i wpisuje numer pisma z lewej strony u góry pod znakiem sprawy.
3. W rejestrze przesyłek wychodzących (załącznik nr 2) umieszcza się następujące informacje:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę,
 - 4) znak sprawy wysłanego pisma lub inne oznaczenie,
 - 5) sposobu przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
4. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki, w razie stwierdzenia braków punkt kancelaryjny zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia.
5. Punkt kancelaryjny przyjmując pisma do wysyłki:
 - 1) ewidencjonuje przesyłki wychodzące w rejestrze przesyłek wychodzących (załącznik nr 2),
 - 2) dokonuje adnotacji o wysłaniu pisma na jego drugim egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy,

- 3) przekazuje drugi egzemplarz wysłanego pisma do akt sprawy,
 - 4) segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
 - 5) wkłada pisma do kopert, adresuje te koperty i opatruje pieczęcią nagłówkową,
 - 6) przesyłki wpisuje do pocztowej książki nadawczej,
 - 1) przekazuje korespondencję na pocztę.
6. Korespondencję wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną na egzemplarzu kopii pisma tj. listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Punkt kancelaryjny wysyła faksy natychmiast po otrzymaniu dyspozycji ich wysłania.
8. Data udokumentowania rozchodu znaczków pocztowych na przesyłki nadawane za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość znaczków powinna być odnotowana w pocztowych książkach nadawczych.
9. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. W takich przypadkach na piśmie przeznaczonym do włączenia do akt musi znaleźć się pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu bądź podpis odbierającego pracownika.
10. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór (szczegółowe zasady i tryb doręczenia pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują odrębne przepisy).
11. Pisma przeznaczone do przesyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

Postępowanie z dokumentacją spraw ostatecznie zakończonych i przekazanie jej do składnicy akt

§ 17

1. W celu przechowywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach prowadzi składnicę akt.
2. Wszystkie akta spraw załatwionych po upływie 2-letniego okresu przechowywania ich na stanowiskach pracy, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) odłożenie do teczek spisów spraw,
 - c) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.)
 - d) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - e) przełożenie akt do bezkwasowych teczek,
 - f) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 13 ust. 8 niniejszej instrukcji,
 - g) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B :
 - a) przełożenie akt do tekturowych teczek,

- b) odłożeniu do teczek spisów spraw,
 - c) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 13 ust. 8 niniejszej instrukcji,
 - d) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 3) Grubość przekazywanych do składnicy akt teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy.
 - 4) Teczki aktowe winny być opisane według zasad określonych w § 12 ust. 8 niniejszej instrukcji, a ponadto:
 - a) pod datą wpisuje się liczbę zapisanych stron w przypadku akt kategorii B25,
 - b) w lewym dolnym rogu – wpisuje się numer, pod którymteczka została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym (numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej). Wzór opisu teczki aktowej (załącznik nr 5), wzór opisu akt osobowych (załącznik nr 6).
 4. Akta gromadzone na stanowiskach pracy przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 7), który sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B25 i oddzielnie dla pozostałej dokumentacji kategorii B (można też sporządzać osobne spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kategorii B50 i akt osobowych. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach.
 5. W spisie zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 7) zaznacza się:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) znak akt,
 - 3) tytuł teczki aktowej,
 - 4) daty skrajne dokumentacji w teczce aktowej,
 - 5) kategorię archiwalną akt ,
 - 6) liczbę teczek,
 - 7) dane o miejscu przechowywania akt w składnicy akt,
 - 8) data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.
 6. Dane wymienione w ust. 5 pkt 1-6 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych na stanowiskach pracy, dane wymienione w pkt. 7-8 wpisywane są w składnicy akt.
 7. W spisie zdawczo - odbiorczym teczki ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
 8. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być oznaczone nazwą stanowiska pracy i datą przekazania akt do składnicy akt oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika jednostki organizacyjnej i archiwistę.
 9. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do składnicy akt. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do składnicy akt do czasu usunięcia wskazanych usterek. Archiwista o stwierdzonych nieprawidłowościach powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej.
 10. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej przez pracownika na danym stanowisku pracy.
 11. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne na stanowisku pracy dłużej niż 2 lata, po dokonaniu formalności przekazania ich do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, mogą pozostać na tym stanowisku na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt.

Kontrola czynności kancelaryjnych

§ 18

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych, w tym wykazu akt w zakresie klasyfikacji dokumentacji,
 - 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
 - 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności dokumentację niearchiwalną jednostka organizacyjna przekazuje jednostce organizacyjnej przejmującej jej zadania i kompetencje, a w przypadku braku następcy prawnego organowi założycielskiemu.
1. W przypadku likwidacji stanowisk pracy akta spraw zakończonych powinny być przekazane do składnicy akt, natomiast akta spraw w toku należy przekazać temu stanowisku pracy, które przejęło zadania stanowiska zlikwidowanego, na podstawie protokołu przekazania. Stanowisko pracy, które przejęło sprawy niezakończone dokonuje ich ponownej rejestracji, a protokół przekazania otrzymuje również składnica akt.
2. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
3. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z Dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

Rejestr przesyłek wpływających - wzór

Lp.	Data wpływu przesyłki	Nazwa nadawcy		Tytuł korespondencji	Znak referenta	Załączniki
		Nr	Data			

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach
z dnia 05.01.2024 r.

Rejestr przesyłek wychodzących - wzór

Lp.	Data przekazania wysyłki	Nazwa adresata	Znak sprawy lub inne oznaczenie	Sposób przekazania przesyłki	Uwagi

PIECZĘĆ WPŁYWU

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach	
Wpł. dnia	
Nr. rej	Zał.....

WZÓR SPISU SPRAW

 rok symbol kom. org. oznacz. teczki tytuł teczki wg wykazu akt		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

OPS.521.2023.1

(znak akt)

(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki)

Daty skrajne

Numer tomu.....

Liczba zapisanych stron
(w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....
(sygnatura archiwalna)

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
znak akt

.....
kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)

tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska

.....
data zatrudnienia

(dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....
daty skrajne

Numer tomu.....

Liczba zapisanych stron

.....
sygnatura archiwalna

.....
(nazwa stanowiska pracy)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przechowywania w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis archiwisty

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data przekazania akt