

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 110/2008  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Lubawa z dnia 31 grudnia 2008r.

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA**

Fijewo, dn. 31.12.2008r.

## Spis treści

<b>Rozdział I</b> Postanowienie ogólne .....	3
<b>Rozdział II</b> Przyjmowanie i obieg korespondencji .....	5
<b>Rozdział III</b> Przekazywanie korespondencji .....	6
<b>Rozdział IV</b> Czynności kancelaryjne sekretariatu .....	7
<b>Rozdział V</b> Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	7
<b>Rozdział VI</b> Wewnętrzny obieg akt .....	8
<b>Rozdział VII</b> System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt .....	8
<b>Rozdział VIII</b> Załatwianie spraw.....	12
<b>Rozdział IX</b> Wysyłanie i doręczanie akt .....	15
<b>Rozdział X</b> Przechowywanie akt .....	16
<b>Rozdział XI</b> Przekazywanie akt do archiwum zakładowego .....	16
<b>Rozdział XII</b> Powielanie i publikowanie .....	18
<b>Rozdział XIII</b> Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	18
<b>Rozdział XIV</b> Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych .....	19
<b>Wykaz załączników</b> .....	21

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w związku z:
  - a) działalnością prowadzoną w zakresie realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) działalnością prowadzoną w zakresie realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Ośrodku.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według Instrukcji.

#### **§ 2**

Instrukcja jest stosowana we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka, w zakresie prowadzonych i załatwianych przez te komórki spraw.

#### **§ 3**

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) jednostka/Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 6) dział/komórka organizacyjna - wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki,
- 7) kierownik jednostki - kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 8) koordynator- koordynator działu lub komórki organizacyjnej,
- 9) sekretariat - wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 10) organy gminy - Radę Gminy i Wójta Gminy,
- 11) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 12) korespondencja - każde pismo wpływające do Ośrodka lub wysłane przez Ośrodek,
- 13) nośnik informatyczny - dyskietkę, płytę CD/DVD, pendrive-a lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

- 14) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 15) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej Instrukcji,
- 16) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 17) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 18) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca, a także otrzymywane i nadawane telefony i telefaksy, także pocztą elektroniczną,
- 19) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 20) rejestr - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 21) rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt,
- 22) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
- 23) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 24)teczka aktowa (spraw) - teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 25) rejestr kancelaryjny – specjalna książka przeznaczona do rejestrowania pism wpływających i wychodzących z zakładu pracy tj. dziennik korespondencji i pocztowa książka nadawcza,
- 26) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 27) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 28) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw
- 29) wpływ – każde pismo i przesyłka wpływająca do jednostki.

#### **§ 4**

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

#### **§ 5**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie 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 informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne wykonują :

- 1) sekretariat
- 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy,
- 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

## **Rozdział II**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

#### **§ 6**

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi referenci, zgodnie z podziałem czynności.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.

4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem §1 ust.4, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 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 nadanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) przekazuje się do adresata w formie postanowienia, w trybie przewidzianym w art. 65 § 1 Kodeksu,

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-11 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje adresatom.

13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, działają przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

14. Sekretariat prowadzi rejestr wniosków wpływających do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

15. Dział Świadczeń Społecznych prowadzi własne rejestry – postępując zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji.

### **Rozdział III**

#### **Przekazywanie korespondencji Kierownikowi jednostki**

##### **§ 7**

Kierownikowi Ośrodka sekretariat przekazuje następującą korespondencję:

- 1) adresowaną do kierownika Ośrodka,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
- 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
- 5) zastrzeżoną dla kierownika Ośrodka,
- 6) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Ośrodka,
- 7) skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka lub jego pracowników,
- 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez organy kontrolne,

9) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne.

## **Rozdział IV**

### **Czynności kancelaryjne sekretariatu**

#### **§ 8**

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje Kierownikowi Ośrodka, umieszcza w rejestrze kancelaryjnym.
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

#### **§ 9**

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Kierownika pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika Ośrodka,
  - 2) podlegającą załatwieniu przez komórki organizacyjne.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym komórkom.

## **Rozdział V**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 10**

1. Kierownik Ośrodka przeglądając korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe działy bądź stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez działy bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycję dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) terminu załatwienia sprawy,
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Koordynatorzy działów przeglądają korespondencję:
  - 1) mającą dyspozycję kierownika Ośrodka,
  - 2) adresowaną do nich imiennie,
  - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje,
  - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.

5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych działów lub pracowników, przekazuje się ją działowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## **Rozdział VI Wewnętrzny obieg akt**

### **§ 11**

Obieg akt między działami odbywa się z zastrzeżeniem § 6 ust. 13 zdanie drugie, za pośrednictwem sekretariatu lub poczty elektronicznej.

### **§12**

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## **Rozdział VII System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt.**

### **§ 13**

1. W działach Ośrodka obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową Ośrodka klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt określa załącznik nr 3.

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

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu-podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, co jest: 0000-9999.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.



6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Ośrodka będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

7. W uzasadnionych przypadkach można rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

8. Oprócz haseł jednolity, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Ośrodek nie wytwarza w/w dokumentacji, w związku z tym dokumentacja otrzymuje kategorię archiwalną „B-25”.

10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „BC” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum zakładowym przez określona liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

13. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej /kat. B/ liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tą dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Ośrodka.

14. Akta spraw powstałych w związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 muszą być odpowiednio oznakowane zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

#### **§ 14**

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciągi z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.

2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:

1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, dla klasy rozbudowanej.

- 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

### **§ 15**

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika Ośrodka w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

### **§ 16**

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy zgromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według jednolitego 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.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw te czki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt te czki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. PS.III.0717-3-7/09)
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w te czkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej te czce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...” . Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### **§ 17**

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do wpisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Ośrodka. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 4.

4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

## **§ 18**

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

2. Znak sprawy zawiera:

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

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. PS.III.0821-3/09, gdzie „PS.III” - oznacza symbol działu i rejonu (jeśli taki utworzono w dziale), „0821” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „3” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „09” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych. Symbol litery umieszcza się po symbolu działu i oddziału. Symbole działów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

5. Sprawy niezafatwione ostatecznie w ciągu danego roku zafatwia się, z zastrzeżeniem ust.6 w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i poprzez wpisanie do nowych spisów spraw.

6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zafatwiona 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 hasła...*”.

## **§ 19**

1. Nie podlegają rejestracji:

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

- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Wyjątek stanowią faktury dotyczące realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, które podlegają rejestracji.
3. Dokumenty wymienione w ust.1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

## **§ 20**

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §16, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik Ośrodka lub koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.
5. Każdemu rejestrowi odpowiadateczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

## **§ 21**

1. W Ośrodku prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr uchwał i zarządzeń organów samorządu gminnego, dotyczących działalności Ośrodka,
  - 2) rejestr zarządzeń kierownika Ośrodka
  - 3) rejestr skarg i wniosków,
  - 4) rejestr aktów wewnętrznych,
  - 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 6) rejestr kontroli Ośrodka,
  - 7) księga druków ścisłego zarachowania.
2. Sekretariat prowadzi dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym), w którym rejestrowane są wszystkie pisma kierowane do kierownika Ośrodka.

## **Rozdział VIII** **Załatwianie spraw**

### **§ 22**

1. Przy pisemnym załatwieniu spraw stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną,

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

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

### **§ 23**

1. Załatwienie spraw może być:

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

### **§ 24**

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

### **§ 25**

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej treść.

### **§ 26**

1. Referenci 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.

2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobujący stwierdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Wysyła się czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

## § 27

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

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

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. W razie potrzeby pismo i jej kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za poświadczeniem odbioru”, „pilne”, „poufne” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr...do pisma znak...),
- 3) adresy tych 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,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy (*Termin do dnia...*); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
- 5) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.

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

## § 28

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

## § 29

Zakres kompetencji kierownika oraz pozostałych pracowników w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny Ośrodka.

## § 30

1. 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 referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

## Rozdział IX Wysyłanie i doręczanie pism

### § 31

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
  - 1) pocztą listową,
  - 2) faksem,
  - 3) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową,
  - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania referent sprawy:
  - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
  - 2) do pism wysydanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
  - 3) kopie wysydanych pism pozostają u referenta sprawy w odpowiedniej teczce.
3. Dla pism przygotowanych do wysyłki referent sprawy przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
  - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
  - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.oraz odpowiednio pieczętuje kopertę.
4. Korespondencja przeznaczona do wysyłki trafia do sekretariatu Ośrodka.
6. Pracownik sekretariatu po otrzymaniu korespondencji, wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych tj. pocztowej książki nadawczej.
6. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
7. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (*polecony, ekspres, itp.*). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **§ 32**

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks oraz inne przepisy proceduralne.

## **Rozdział X Przechowywanie akt**

### **§ 33**

1. Akta spraw przechowuje się w działach komórek organizacyjnych Ośrodka i w archiwum zakładowym.
2. W działach komórek organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Dokumentacja projektów powstała w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 do czasu przekazania do archiwum zakładowego przechowywana jest w Biurach Projektów usytuowanych w budynku „B” Urzędu Gminy Lubawa.
5. Wzór opisu teczki aktowej zawiera załącznik nr 5.

## **Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

### **§ 34**

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Ośrodek prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami przez pracownika wyznaczonego do tych spraw.
4. Po zakończeniu realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 pełna dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
5. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem Ośrodka i koordynatorami działów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.



### **§ 35**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 6.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta, pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz kierownik Ośrodka.

### **§ 36**

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

### **§ 37**

W razie likwidacji jednostki przekazuje się dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - przejmującemu sprawy jednostki.

## **Rozdział XII Powielanie i publikowanie**

### **§ 38**

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika Ośrodka lub upoważnionej osoby.

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę,
- 5) podpis kierownika Ośrodka lub upoważnionej osoby.

## **Rozdział XIII Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

### **§ 39**

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Ośrodku, pod warunkiem ochrony przechowywania w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

### **§ 40**

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem §1 ust.3,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz urzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów,
- 4) udostępnienia upoważnienia pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - arkuszy kalkulacyjnych,
    - bazy danych,
    - programów graficznych,
    - oprogramowania antywirusowego,
  - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
    - prawnych,
    - baz adresowych,
    - baz danych statystycznych,
  - c) utworzonych w Ośrodku baz danych,
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierownika Ośrodka,

- 8) monitorowania zaleceń kierownika Ośrodka,
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Ośrodka,
- 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

#### **§ 41**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
  
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
  
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
  - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
    - a) operacyjnego,
    - b) narzędziowego,
    - c) aplikacyjnego,
  - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanym w innym pomieszczeniu,
  - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
  - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
  
4. Obieg dyskiepek i innych nośników informatycznych w Ośrodku ogranicza się poprzez ich okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi.
  
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział XIV**

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

#### **§ 42**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika Ośrodka.

2. Obowiązki koordynatorów działów w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwienia spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
- 5) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w §27,
- 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do obowiązków kierownika jednostki i koordynatorów działów organizacyjnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celem jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).

**Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – Wzór pieczęci wpływu

Załącznik nr 2 - Wzór dziennika korespondencji

Załącznik nr 3 – Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych

Załącznik nr 4 – Wzór formularza spisu spraw

Załącznik nr 5 – Wzór opisu teczki aktowej

Załącznik nr 6 – Wzór spisu zdawczo - odbiorczego