

Zarządzenie Nr 6.2012
Kierownika
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 1 lutego 2012r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 ze zmianami) oraz § 3 ust. 6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 1. Wprowadza się do stosowania dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku:

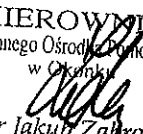
1. instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia,
2. jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
3. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Zastosowanie mają następujące przepisy przejściowe:

1. Sprawy nie załatwione do dnia 31 grudnia 2012 r. kontynuuje się pod numerem, pod którym zostały one zarejestrowane.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku przed wejściem w życie Zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi, któremu zakresem czynności przypisano prowadzenie spraw kancelaryjnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia niniejszego zarządzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

mgr Jakub Zabrocki

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 46, 64-965 OKONEK
tel. (0-67) 266 09 38 ①

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 6.2012
Kierownika MGOPS Okonku
z dnia 1 lutego 2012 r.

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku

Instrukcja kancelaryjna

Okonek 2012

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne	3
§ 2 Określenie pojęć użytych w instrukcji	3
§ 3 Podział czynności kancelaryjnych	4
§ 4 Przyjmowanie i obieg korespondencji	4
§ 5 Czynności kancelaryjne punktu kancelaryjnego	5
§ 6 Wewnętrzny obieg akt	5
§ 7 System kancelaryjny	5
§ 8 Rejestracja i znakowanie spraw	6
§ 9 Załatwianie spraw	7
§ 10 Wysyłanie i doręczanie pism	8
§ 11 Przechowywanie akt	9
§ 12 Przekazywanie akt do składnicy akt	9
§ 13 Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej	10
§ 14 Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	10

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór pieczętki wpływu
- Załącznik nr 2 – Spis spraw
- Załącznik nr 3 – Wzór pieczętki wysłania
- Załącznik nr 4 – Blankiet korespondencyjny
- Załącznik nr 5 – Opis teczki akt
- Załącznik nr 6 – Spis zdawczo – odbiorczy

§1

Postanowienie ogólne

1. „Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę służbową.
4. Sposób obiegu i postępowania z dokumentacją finansowo księgową regulują odrębne przepisy.

§ 2

Określenie pojęć użytych w instrukcji

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1/ „jednostka organizacyjna – Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku”,
- 2/komórka organizacyjna – dział lub inne samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe w jednostce organizacyjnej,
- 3/ punkt kancelaryjny– stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej do zadań którego należy wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek zawierających wszelkiego rodzaju dokumenty /pisma związane z działalnością jednostki organizacyjnej/,
- 4/ kierownik – kierownik lub jego zastępca,
- 5/ prowadzący sprawę – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy po jej załatwieniu,
- 6/ sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 7/ akta sprawy – cała dokumentacja, /pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki, itp./ zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 8/ korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane na zewnątrz,
- 9/ aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 10/ przesyłka – pismo oraz pakiet otrzymany i wysyłany za pośrednictwem poczty, a także otrzymane i nadawane telegramy, teleksy i telefaksy,
- 11/ załącznik-każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- 12/ pieczęć – stemple lub ich wizerunki , nagłówkowe i imienne do podpisu,
- 13/ spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
- 14/ znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 15/ znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw,

16/ punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,

17/ teczka aktowa /spraw/ - teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp., służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

18/ czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

19/ wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

§ 3

Podział czynności kancelaryjnych

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1/ przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,

2/ sporządzanie czystopisów pism,

3/ wysyłanie korespondencji i przesyłek,

4/ udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w jednostce organizacyjnej wykonują:

1/ punkt kancelaryjny,

2/ prowadzący sprawę pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 4

Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencję dla jednostki organizacyjnej odbierają z urzędu pocztowego lub ustalonych punktów wymiany korespondencji upoważnieni pracownicy.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, pracownicy mają obowiązek:

1/ sprawdzenie zgodności wykazu z odbieranymi listami poleconymi i wartościowymi oraz sprawdzenie adresów listów poleconych,

2/ sprawdzenie, czy odbierane przesyłki – w szczególności poleczone i wartościowe – nie są uszkodzone,

3/ w przypadku stwierdzonego uszkodzenia – uzyskanie odpowiednich protokołów bądź adnotacji o uszkodzeniu przesyłki.

3. Przesyłki dostarczone bezpośrednio do jednostki organizacyjnej przyjmuje punkt kancelaryjny.

4. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

1/ adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

2/ stanowiących tajemnicę służbową, które przekazuje na właściwe stanowisko pracy.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

1/ czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

2/ czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

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

7. Korespondencję mylnie doręczoną /adresowaną do innego adresata/ zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

8. Na każdym wpływającym piśmie, na pierwszej stronie, punkt kancelaryjny umieszcza w górnej części / na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty/ pieczętkę wpływu określającą datę wpływu. /zał. nr 1/.

9. Po wykonaniu w/w czynności punkt kancelaryjny segreguje wpływającą korespondencję według zakresu kompetencji poszczególnych działów bądź samodzielnych stanowisk pracy.

10. Punkt kancelaryjny jest stałym miejscem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, działy przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

§ 5

Czynności kancelaryjne punktu kancelaryjnego

1. Pracownik punktu kancelaryjnego, po otrzymaniu korespondencji przekazuje ją do dekretacji Kierownikowi.
2. Kierownik przeglądając korespondencję;
 - 1/ decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2/ przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe działy, bądź stanowiska pracy.
3. Na przydzielanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez działy bądź samodzielne stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1/ sposobu załatwienia sprawy,
 - 2/ terminu załatwienia sprawy,
 - 3/ aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania czynności różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi merytorycznemu, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

§ 6

Wewnętrzny obieg akt

1. Wewnętrzny obieg akt między działami odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego lub poczty elektronicznej.
2. Obieg akt odbywa się bez pokwitowań. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.
3. Jednostka organizacyjna prowadzi rejestr przesyłek wpływających w dzienniku korespondencyjnym lub w postaci elektronicznej.

§ 7

System kancelaryjny

1. W komórkach organizacyjnych obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt spraw.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, oznaczonych 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, tj. 000 – 999. W razie braku klas trzeciego rzędu, można je dzielić na klasy czwartego rzędu.

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 będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.

7. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej w uzgodnieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.

9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne. Okres przechowywania liczony jest od dnia 1 stycznia roku następnego od zamknięcia teczki (zakończenia sprawy).

10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która jest brakowana po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do składnicy akt, lecz w porozumieniu z archiwistą, na zasadach ustalonych z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

11. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowe wyciągi z wykazu akt, zawierające odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.

12. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

13. Dla każdej, w końcowej 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 posiadają ten sam znak sprawy.

14. Spisy spraw i teczki akt zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. Na każdy rok kalendarzowy zakładamy nowy spis spraw.

15. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawę mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczках założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w odrębnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol ...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 8

Rejestracja i znakowanie spraw

1. Rejestrowanie spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach /zał. nr 2/ w ramach roku.

3. Sprawę /nie pismo/ rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy /poprzedników/, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach prowadzący sprawę wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

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

6. 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/ cztery ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami – cztery ostatnie cyfry roku, np.; MGOPS.PS.002.5.2011

GOPS - symbol komórki organizacyjnej /Dział Organizacyjny/,

002 – symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

5 – liczba porządkowa ze spisu spraw,

2011 – cztery ostatnie cyfry roku.

8. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.

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

10. Nie podlegają rejestracji:

1/ publikacje /gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp./,

2/ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

3/ rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo / sposób postępowania reguluje ustawa o rachunkowości/,

4/ zaproszenia, życzenia, i inne pisma o podobnym charakterze. Korespondencję tą po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich teczek lub zbiorów.

§ 9

Załatwianie spraw

1. Prowadzący sprawę 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. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy, przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu prowadzący sprawę dołącza do niego załączniki /jeśli są/ i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do punktu kancelaryjnego celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, prowadzący sprawę powinien przekazać do punktu kancelaryjnego odpowiednią liczbę kopii z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Punkt kancelaryjny sprawdza ilość załączników /jeśli są/, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca

prowadzącemu sprawę. Na kopii pisma jest odcisnięta pieczęć wysłania z parafką wysyłającego.

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

4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:/wzór zał. nr 4/

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/.

5. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać

1/ parafkę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma.

6. W razie potrzeby pisma i jego kopie powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

1/ nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, itd.,

2/ pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników.

7. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki obowiązujące w jednostce organizacyjnej.

8. 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 aprobowującego.

§ 10

Wysyłanie i doręczanie pism

1. Pisma przeznaczone do wysłania komórki organizacyjne dostarczają do punktu kancelaryjnego z zaadresowanymi kopertami.

2. Przed wysłaniem pracownik punktu kancelaryjnego:

1/ sprawdza, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy są dołączone załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę,

2/ na kopii wysyłanego pisma przystawia pieczętkę wysłano i stwierdza swoją parafką wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,

3/ zwraca prowadzącemu sprawę i kopię wysłanych pism.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem/polecony, ekspres itd./

Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 11

Przechowywanie akt

1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw ostatecznie załatwionych przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy.
3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 5.

§ 12

Przekazywanie akt do składnicy akt

1. W celu prawidłowego przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka organizacyjna prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt po upływie dwóch lat. Akta przekazuje pracownik komórki wyznaczony do tych spraw.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikiem, ustala corocznie terminy przekazywania akt do składnicy akt przez poszczególne komórki.
4. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego przez poszczególne komórki organizacyjne. Każdy prowadzący sprawę porządkuje własne teczki akt przeznaczone do przekazania do składnicy akt.
5. Akta przekazywane do składnicy akt powinny zostać uporządkowane wewnętrznie – oznacza to wyłączenie zbędnych kopii i dokumentacji kat. Bc, dołożenie do teczek spisów spraw. Dokumentacja w teczkach ułożona musi zostać w kolejności wynikającej ze spisu spraw, zaś pisma w ramach spraw – chronologicznie.
6. Spisy zdawczo odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji oznaczonej symbolem „B”, z których jeden pozostaje u przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 6.
7. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta. Akta spisuje się według kolejności jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta, pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta i pracownik prowadzący składnicę akt.
9. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami i jeden raz w roku.
10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
11. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do składnicy akt, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w składnicy akt reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 13

**Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej
bądź jednostki organizacyjnej**

1. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 14

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

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

2. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników tej jednostki, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

1/ prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek akt,

2/ prawidłowym rejestrowaniu spraw w spisach spraw i nadawanie znaku sprawy,

3/ terminowości załatwiania spraw,

4/ prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,

5/ terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

**Wzór pieczętki wpływu
/zawiera następujące elementy/**

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
2. Miejscowość.
3. Data wpływu.
4. Liczba rejestru wpływu.
5. Liczba załączników

Rok	Referent	Symbol kom. Org	Oznacz. Teczki		Tytuł teczki wg wykazu akt		
L.p.	SPRAWA		OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
			Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczne załatwienie	

Wzór pieczętki wysłania

<p>WYŚLANO</p> <p>Data</p> <p>Podpis</p>
--

Wzór opisu teczki aktowej

Znak
Akt
GOPS.002

Kategoria
archiwalna
B5

/Nazwa jednostki organizacyjnej/

Tytuł teczki akt

rok
lub daty skrajne

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

L.p	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Olsztynie
[Signature]
mgr Jakub Zbrocki

Miejska-Gminny
Ośrodek Poincocy Społecznej
 ul. Leśna 46, 64-965 OKONEK
 tel. (0-67) 266 09 38

Załącznik nr 2
 do zarządzenia nr 6.2012
 Kierownika MGOPS Okonku
 z dnia 1 lutego 2012 r.

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II	III		IV	V		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	1	2	3	4	5	6	7	8
	0				ORGANIZACJA, ZARZĄDZANIE			
		00			ORGANIZACJA			
			000		Przepisy prawne dotyczące zarządzania i organizacji	B-10	Bc	Własne B25
			001		Organizacja GOPS			
				0010	Statut Ośrodka	B-25	Bc	
				0011	Regulamin organizacyjny	B-25	Bc	
				0012	Podziały czynności	B-10	Bc	
			0013		Upoważnienia i pełnomocnictwa kierownika do wykonywania zadań	B-5	Bc	Okres przechowywania należy się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności.

											W tym ich rejestr.
		0014			Sprawy organizacyjne				B-5	Bc	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe.
	002				Narady, zebrania i posiedzenia						
		0020			Narady własne				B-25	Bc	Programy, protokoły, referaty, wnioski, itp.
		0021			Udział w naradach zewnętrznych				B-5	Bc	Własne materiały B-25
		0022			Narady pracowników własnej jednostki				B-25	Bc	Jak w klasie 020
		0023			Komisje i zespoły własne (stałe i doraźne)				B-25	Bc	Regulaminy, protokoły, uchwały, wnioski.
	003				Akty normatywne						
		0030			Zarządzenia własne kierownika GOPS				B-25	Bc	W tym ich rejestr.
		0031			Uchwały rady gminy				B-5	Bc	Dotyczące działalności GOPS.
		0032			Zarządzenia wójta				B-5	Bc	Okres przechowywania od utraty ważności. Dotyczące działalności GOPS.
		0033			Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej				B-50	Bc	
		0034			Umowy cywilno – prawne z osobami prawnymi				B-50	Bc	
	004				Ochrona danych osobowych						
		0040			Polityka bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych				B0-25	Bc	Przepisy.

		0041	Dokumentacja osób dopuszczonych do przetwarzania danych	B0-10	Bc	Wnioski, upoważnienia, oświadczenia, itp.
		0042	Inna dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych	B-10	Bc	
	005		Zaświadczenia	B-2	Bc	
01			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA			
	010		Planowanie i sprawozdawczość			
		0100	Plany i sprawozdania własne	B-25	Bc	
		0101	Plany i sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne	B-5	Bc	Jeżeli nie zostały wykorzystane przy tworzeniu opracowań wyższego rzędu – kat. B25.
		011	Statystyka i analizy			
		0110	Statystyczne opracowania końcowe	B-25	Bc	Okresy krótsze niż rok kat. B-5.
		0111	Analizy (kompleksowe i problemowe)	B-25	Bc	Okresy krótsze niż rok kat. B-5.
	012		Strategie pomocy społecznej	B-25	Bc	
02			INFORMATYKA			
	020		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
		0200	Tworzenie i eksploatacja baz danych	B-25	Bc	
		0201	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach	B-25	Bc	

			informatycznych				
	0202		Ustalanie uprawnień dostępu do danych	B-5	Bc		
	0203		Ewidencja baz danych	B-25	Bc		
	0204		Licencje na systemy i oprogramowanie	B-5	Bc		
	0205		Eksploatacja systemów i oprogramowania	B-10	Bc		
03			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI				
	030		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skargi i wnioski	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat. B25.	
	031		Opinie prawne	B-5	Bc		
	032		Rejestr skarg i wniosków	B-25	Bc		
	033		Rozpatrywanie skarg i wniosków	B-25	Bc	Przekazane wg. Właściwości kat. B-3.	
	034		Analizy skarg i wniosków	B-25	Bc		
04			PROMOCJA, WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE				
	040		Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Bc		
	041		Materiały promocyjne – informacyjne	B-5	Bc	Własne – kat. B25.	
	042		Współpraca z mediami	B-25	Bc		
	043		Wystawy, pokazy, imprezy własne	B-25	Bc		

05		WSPÓLPRACA I WSPÓŁDZIAŁANIE				
	050		Współpraca i współdziałanie z organami władzy państwowej	B-25	Bc	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy o współpracy, porozumienia oraz własne opracowania dla tych jednostek. Pozostała dokumentacja – kat. B5.
	051		Współpraca i współdziałanie z organami władzy samorządowej	B-25	Bc	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy o współpracy, porozumienia oraz własne opracowania dla tych jednostek. Pozostała dokumentacja – kat. B5.
	052		Współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami, osobami fizycznymi, stowarzyszenia i fundacje	B-25	Bc	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy o współpracy, porozumienia oraz własne opracowania dla tych jednostek. Pozostała dokumentacja – kat. B5.
	053		Kontakty zagraniczne	B-25	Bc	
	054		Reprezentacja	B-3	Bc	Życzenia, zaproszenia, podziękowania itp.
	06		BIUROWOŚĆ, SKŁADNICA AKT, BIBLIOTEKA			
	060		Przepisy prawne dotyczące biurowości, składnicy akt	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat.
	060		Instrukcja kancelaryjna	B-25	Bc	
	061		Jednolity rzeczowy wykaz akt	B-25	Bc	
	062		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Bc	Dziennik korespondencyjny, książka nadawcza, opłaty pocztowe, itp.

	063		Składnica akt					
		0630	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt	B-25	Bc			
		0631	Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	B-25	Bc			
		0632	Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt	B-25	Bc			
		0633	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	B-25	Bc			
		0634	Udostępnienie, wypożyczenie akt	B-2	Bc			
	064		Pr numerata dzienników, czasopism, książek	B-2	Bc			
	065		Pieczone, tablice ośrodków – wzory i ewidencja	B-25	Bc			
	07		NADZÓR, KONTROLA					
		070	Książka kontroli	B-5	Bc			
		071	Kontrole zewnętrzne	B-25	Bc		Protokoły, sprawozdania, wnioski, itp.	
		072	Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc		Jak w klasie 071	
1			KADRY					
	10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA, ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE					
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy	B-10	Bc			Zewnętrzne. Własne – kat. B25.

					Regulamin pracy, czas pracy			B-25	Bc	
					Taryfikatory klasyfikacyjne			B-25	Bc	
	11				EWIDENCJA OSOBOWA, LEGITYMACJE, ZAŚWIADCZENIA					
			110		Akta osobowe pracowników			B-50	Bc	Sposób prowadzenia akt osobowych określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286)
			111		Ewidencja akt osobowych			B-50	Bc	
			112		Legitymacje służbowe			B-5	Bc	
			113		Zakresy czynności			B-5	Bc	
			114		Sprawy wojskowe pracowników			B-5	Bc	
			115		Świadczenia pracy, zaświadczenia			B-5	Bc	
	12				ZATRUDNIANIE, WYNAGRADZANIE, AWANSOWANIE, OPINIOWANIE					
			120		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			B-2	Bc	
			121		Zapotrzebowanie i nabór pracowników			B-2	Bc	
			122		Opiniowanie pracowników			B-2	Bc	

					Nagradzanie i awansowanie	B-2	Bc	
	123							
	124				Prace dodatkowe pracowników	B-5	Bc	
	125				Szklenia pracowników	B-2	Bc	
	126				Alimenty i inne potrącenia	B0-5	Bc	
	127				Szkolenia, samokształcenie, doształcanie	B-3	Bc	
	128				Umowy zlecenia, o dzieło	B-10	Bc	Ze składką ZUS B-50
	129				Staze i praktyki zawodowe	B-10	Bc	
	13				DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KADRY, UBEZPIECZENIE PRACOWNIKÓW			
	130				Karty ewidencji czasu pracy	B-5	Bc	
	131				Listy obecności pracowników	B-3	Bc	
	132				Absencja chorobowa	B-3	Bc	
	133				Książki wyjść poza zakład pracy	B-3	Bc	
	134				Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Bc	
	135				Urlopy pracownicze	B-3	Bc	
	136				Kary porządkowe i dyscyplinarne	B-5	Bc	

				Składki ubezpieczenia społecznego	B-10	Bc
	137					
		138		Zbiorowe ubezpieczenie pracowników	B-10	Bc
		139		Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Bc
	14			EMERYTURY, RENTY, SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE		
		140		Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	Bc
		141		Wnioski o emerytury, renty	B-3	Bc
		142		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, pożyczki		
			1420	Regulamin ZFŚS	B-25	Bc
			1421	Plan rzeczowo – finansowy i jego realizacja	B-5	Bc
			1422	Dofinansowanie do wypoczynku	B-5	Bc
			1423	Inne świadczenia	B-5	Bc
			1424	Pożyczki	B-5	Bc
	15			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, ŚRODKI CHRONIONE, WYPADKI		
		150		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy (przeeglądy)	B-3	Bc
		151		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-25	Bc

					Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	Karty ewidencyjne.
					Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	
					Wypadki przy pracy, w drodze do i z pracy	B-10	Bc	Wypadki śmiertelne zbiorowe B-25. Wypadki inwalidzkie.
					Analizy i oceny wypadkowości i chorób	B-25	Bc	
					Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B-5	Bc	
					ŚRODKI RZECZOWE			
					ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI, TRANSPORT, ZAOPATRZENIE			
					Podstawowe zasady gospodarowanie nieruchomościami, środkami transportu	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat. B25.
					Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B-10	Bc	
					Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B-10	Bc	
					Eksploatacja urządzeń techniczno – instalacyjnych	B-3	Bc	
					Eksploatacja środków transportu	B-5	Bc	
					Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	B-3	Bc	
					Ewidencja ruchomości, narzędzie, materiałów i pomocy biurowych	B-5	Bc	

	207		Upłynnianie, kasacja ruchomości, materiałów, narzędzie i pomocy biurowych	B-5	Bc	I
	208		Mebel i sprzęt biurowy	B-5	Bc	
	209		Inwentaryzacja w Ośrodku	B-10	Bc	
21			INWESTYCJE I REMONTY KAPITAŁNE			
	210		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Bc	
	211		Dokumentacja techniczno – prawna budynków własnych	B-10	Bc	Od zburzenia obiektu
	212		Realizacja inwestycji	B-5	Bc	Od rozliczenia inwestycji
	213		Realizacja remontu	B-5	Bc	Od rozliczenia inwestycji
22			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
	220		Rejestr zamówień publicznych	B-10	Bc	
	221		Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	Bc	
	222		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	Bc	
3			BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ			
30			PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU			
	300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego i wykonania	B-10	Bc	Zewnętrzne. Własne – kat. B25.

			Opracowania i materiały dotyczące budżetu				
	301						
		3010	Bilans potrzeb		B-5		Projekt.
		3011	Plan finansowy		B-5		Wersja ostateczna – kat. B25.
	302		Budżet i jego zmiany				
		3020	Budżet		B-25	Bc	
		3021	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu		B-5	Bc	
		3022	Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu		B-25	Bc	
	31		RACHUNKOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA				
	310		Finansowanie i kredytowanie				
		3100	Finansowanie własnej jednostki		B-5	Bc	
		3101	Finansowanie inwestycji		B-5	Bc	
		3102	Współdziałanie z bankiem		B-5	Bc	
		3103	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych w tym Unii Europejskiej		B-5	Bc	Czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi 5 lat
		3104	Deklaracje ZUS		B-10	Bc	
	311		Księgowość finansowa				

			3110	Dowody księgowe		B-5	Bc	
			3111	Karty dochodów i wydatków		B-5	Bc	
			3112	Dzienniki księgowe		B-5	Bc	
			3113	Ewidencja analityczna i syntetyczna		B-5	Bc	
			3114	Uzgadnianie sald		B-5	Bc	
			3115	Pozostałe dowody księgowe i dokumenty		B-5	Bc	
			3116	Podatki		B-5	Bc	
			3117	Polityka rachunkowości i plany kont		B-25	Bc	
		312		Obrót gotówkowy				
			3120	Dowody i raporty kasowe		B-5	Bc	
			3121	Kopie kwitariuszy		B-3	Bc	
			3122	Grzbiety książeczek czekowych		B-3	Bc	
		32		ROZLICZENIE PŁAC				
		320		Dokumentacja płac		B-5	Bc	
		321		Karty zbiorcze wynagrodzeń		B-50	Bc	
		322		Listy płac		B-50	Bc	

	323		Rozliczenia z US	B-10	Bc	
	324		Inne wynagrodzenia	B-10	Bc	
4			POMOC SPOLECZNA			
40			ŚWIADCZENIE POMOCY SPOLECZNEJ			
	400		Przepisy prawne dotyczące świadczeń z pomocy społecznej	B-10	Bc	Przepisy prawne – kat. B-10. Zewnętrzne. Własne uregulowania i wyjaśnienia – kat. B25.
	401		Świadczeniobiorcy			Wywiady środowiskowe.
	4010		Teczki świadczeniobiorców	B-5	Bc	
	4011		Rejestr świadczeniobiorców	B-10	Bc	
	4012		Rejestr wywiadów środowiskowych	B-5	Bc	
	4013		Rejestry decyzji	B-10	Bc	
	4014		Listy zrealizowanych świadczeń	B-5	Bc	
	4015		Rejestr list zrealizowanych świadczeń	B-5	Bc	
	402		Wnioski do domów pomocy społecznej	B-5	Bc	
	403		Świadczenia pieniężne			
	4030		Zasiłki stałe	B-15	Bc	
	4031		Zasiłki okresowe	B-5	Bc	

			4032	Zasiłki celowe i specjalny zasiłek celowy	B-5	Bc
			4033	Zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie	B-5	Bc
			4034	Wynagrodzenia dla opiekuna z tytułu opieki przyznane przez Sąd	B-5	Bc
			4035	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B-5	Bc
			4036	Pomoc w ekonomicznym usamodzielnieniu	B-5	Bc
			4037	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B-5	Bc
			4038	Dodatkowe świadczenia	B-5	Bc
			4039	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej	B-5	Bc
	404			Świadczenia niepieniężne		
			4040	Usługi opiekuńcze	B-5	Bc
			4041	Specjalistyczne usługi opiekuńcze	B-5	Bc
			4042	Ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej	B-5	Bc
			4043	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	B-5	Bc
			4044	Składki na ubezpieczenie społeczne	B-50	Bc
	405			Pozostałe świadczenia niepieniężne		

	4050	Praca socjalna		B-5	Bc	
	4051	Poradnictwo specjalistyczne		B-5	Bc	
	4052	Interwencja kryzysowa		B0-5	Bc	
	4053	Bilety kredytowe		B-5	Bc	
	4054	Sprawienie pogrzebu		B-5	Bc	
	4055	Schronienie		B-5	Bc	
	4056	Mieszkania chronione		B-5	Bc	
	4057	Posiłki		B-5	Bc	
	4058	Świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych		B-5	Bc	
	406	Świadczenia pomocowe				
	4060	Pomoc rzeczowa, w tym na ekonomiczne usamodzielnienie		B-5	Bc	
	4061	Pomoc uchodźcom, cudzoziemcom i repatriantom		B-5	Bc	
	4062	Pomoc komбатantom i osobom represjonowanym		B-5	Bc	
41		PROFILAKTYKA SPOLECZNA				
	410	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi		B-10	Bc	Własne analizy i sprawozdania – kat. B25.

	411		Komisja rozwiązywania problemów alkoholowych	B-10	Bc	
	412		Rejestr osób zgłoszonych	B-10	Bc	
	413		Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	B-5	Bc	Jak w klasie 410.
	414		Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom	B-5	Bc	Jak w klasie 410.
42			PRZEMOC W RODZINIE			
	420		Programy przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B-25	Bc	
	421		Zespół Interdyscyplinarny			
		4210	Powolywanie i odwoływanie członków	B-10	Bc	
		4211	Posiedzenia Zespołu interdyscyplinarnego	B-10	Bc	
	422		Diagnozowanie zjawiska przemocy w rodzinie	B-5	Bc	
	423		Pomoc ofiarom przemocy w rodzinie	B-5	Bc	
	424		Grupowe formy wsparcia	B-5	Bc	
	425		Działanie gminnych ośrodków wsparcia	B-5	Bc	
43			MONITOROWANIE I REALIZACJA ZADAŃ POMOCY SPOLECZNEJ			
	430		Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B-25	Bc	

	431		Programy krajowe w zakresie pomocy społecznej	B-25	Bc	
	432		Programy unijne w zakresie pomocy społecznej			
		4320	Wyjaśnienia, interpretacje, zasady, opinie, akty prawne dotyczące z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (unijnych)	B-25	Bc	
		4321	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych(unijnych)	B-25	Bc	
		4322	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym dokumentacja beneficjentów zakwalifikowanych do programów i projektów	B-25	Bc	
		4323	Realizacja programu PEAEED	B-25	Bc	
	44		REALIZACJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH			
	440		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B-10	Bc	
	441		Zasiłki pielęgnacyjne	B-10	Bc	
	442		Świadczenia pielęgnacyjne	B-10	Bc	
	443		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B-10	Bc	
	444		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B-10	Bc	

	445		Listy wypłat świadczeń rodzinnych	B-10	Bc
	446		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B-10	Bc
	447		Obsługa osób korzystających i współpraca z innymi instytucjami w tym wydawanie zaświadczeń.	B-10	Bc
45			ŚWIADCZENIA ALIMENTACYJNE		
	450		Zaliczka alimentacyjna	B-10	Bc
	451		Fundusz alimentacyjny	B-10	Bc
	452		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B-10	Bc
	453		Rejestr tytułów wykonawczych	B-10	Bc
	454		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych	B-10	Bc
	455		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej	B-5	Bc
	456		Obsługa osób korzystających i współpraca z innymi instytucjami w tym wydawanie zaświadczeń.	B-5	Bc
46			DODATKI MIESZKANIOWE I WYRÓWNAWCZE		
	460		Dodatki mieszkaniowe	B-5	Bc
	461		Dodatki wyrównawcze	B-5	Bc

47		WSPIERANIE RODZINY I SYSTEM PIECZY ZASTĘPCZEJ			
	470	Asystent rodziny	B-10	Bc	
	471	Placówki wsparcia dziennego	B-10	Bc	
	472	Rodziny wspierające	B-10	Bc	
	473	Programy wspierania rodziny	B-10	Bc	
	474	Postępowania z zakresu wspierania rodziny	B-10	Bc	
	475	Rejestr decyzji z zakresu wspierania rodziny	B-10	Bc	
48		INNE SPRAWY Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ			
	480	Centrum interwencji społecznej	B-5	B-c	
	481	Współpraca z bankiem żywności	B-5	Bc	
	482	Stypendia i zasiłki szkolne o charakterze socjalnym	B-5	Bc	

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

[Podpis]
mgr Jacek Zabrocki

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 46, 64-965 OKONEK
tel. (0-67) 266 09 38 ①

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 6.2012
Kierownika MGOPS Okonku
z dnia 1 lutego 2012 r.

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT

Spis treści

1. Przedmiot instrukcji	4
2. Określenia użyte w instrukcji	4
3. Podział dokumentacji	4
4. Organizacja składnicy akt	4
5. Lokal składnicy	4
5.1. Pomieszczenia składnicy akt	4
5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie składnicy akt	4
6. Zakres działania składnicy akt	5
7. Personel składnicy akt	5
7.1. Odpowiedzialność	5
7.2. Przygotowanie zawodowe	5
7.3. Obowiązki	6
8. Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt	6
8.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych	6
8.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych	6
9. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt	6
9.1. Przechowywanie akt	6
9.1.1. Miejsce przechowywania	6
9.1.2. Układ akt	6
9.1.3. Nadawanie sygnatur	6
9.2. Środki ewidencyjne	7
10. Udostępnianie i korzystanie z akt w składnicy akt	7
10.1. Udostępnianie akt	7
10.1.1. Udostępnianie akt dla celów służbowych	7
10.1.2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych	7

10.2 Wypożyczanie akt poza lokal składnicy akt	7
10.3 Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt	8
11. Wydzielanie dokumentacji	8
11.1 Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację	8
11.1.1 Zadania komisji	8
11.1.2 Zmiana kwalifikacji akt przez komisję	8
12. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę	8
12.1 Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę	8
12.2 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	8
12.3 Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt	9
13. Nadzór nad składnicą akt	9
13.1 Prawo do kontroli składnicy akt	9
13.2 Kontrola wewnętrzna	9
13.3 Protokół z kontroli	9
14. Postępowanie w przypadku utraty akt	9
15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym składnicę akt	9
13. Załączniki	10

1. Przedmiot instrukcji

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, zwanym dalej "Ośrodkiem", oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją niearchiwalną powstającymi w trakcie funkcjonowania Ośrodka.

2. Określenia użyte w instrukcji

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia:

- 1) **jednostka organizacyjna** – należy rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
- 2) **komórka organizacyjna** - należy rozumieć wydział, dział, samodzielne stanowisko pracy, w jednostce organizacyjnej,
- 3) **składnica akt** - należy rozumieć komórkę organizacyjną zajmującą się przejmowaniem dokumentacji niearchiwalnej, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej
- 4) **akta** - należy rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, księgową, statystyczną, medyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym,
- 5) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - należy rozumieć rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, opartą na systemie dziesiętnym, ujmującym w grupy rzeczowe wszystkie sprawy pokrewne lub jednorodne pod względem przedmiotowym.

3. Podział dokumentacji.

Dokumentacja powstająca w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku to wyłącznie dokumentacja niearchiwalna o czasowym okresie przechowywania.

4. Organizacja składnicy akt

Ośrodek posiada jedną składnicę akt, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej określa zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej. Dopuszcza się możliwość prowadzenia przez poszczególne komórki organizacyjne podręcznych magazynów akt, stanowiących jednakże część składową składnicy akt.

5. Lokal składnicy akt i jej wyposażenie.

5.1 Pomieszczenia składnicy akt.

Lokal składnicy akt powinien posiadać magazyn, służący do przechowywania akt. W skład lokalu składnicy może również wchodzić pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

5.2 Wyposażenie i zabezpieczenie składnicy akt

Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymogom:

- 1) pomieszczenia składnicy akt winno mieścić się na parterze lub piętrze budynku murowanego,
- 2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt,
- 3) okna składnicy winny być zasłonięte zasłonami, chroniącymi akta przed nasłonecznieniem,

- 4) drzwi składnicy powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki
- 5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone.
- 6) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiedni ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 7) składnica winna posiadać centralne ogrzewanie,
- 8) w magazynie nie wolno pali tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 9) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiada gładką fakturę,
- 10) temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14 - 18°C, natomiast wilgotność do 60%,
- 11) magazyn winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, drabinę, podstawowy sprzęt biurowy, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, niezbędne druki oraz materiały kancelaryjno-biurowe,
- 12) regały należy ustawiać prostopadle do okien. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm. nad podłogą. Odległość między dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować.
- 13) w składnicy akt nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie,
- 14) co najmniej dwa razy do roku w magazynie składnicy akt należy przeprowadzić gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza

6. Zakres działania składnicy akt

Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną (kat. B) wymienioną w rozdziale 3.2

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania składnicy akt,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

7. Personel składnicy akt

7.1 Odpowiedzialność

Za całokształt pracy w składnicy akt odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

7.2 Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący składnicę akt powinien posiadać minimum średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

7.3 Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz rzeczowego wykazu akt obowiązującego w jednostce organizacyjnej.

Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt sporządza roczne sprawozdanie z jego działalności. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności określenie wielkości (w metrach bieżących) i stanu opracowania zasobu archiwum za rok sprawozdawczy, oraz ilości dokumentacji niearchiwalnej, a także ilość akt udostępnionych oraz ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

8. Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

8.1 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do składnicy akt określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z składnicy akt.

8.2 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych Ośrodka oraz sposób jej przekazywania do składnicy akt określają przepisy instrukcji kancelaryjnej dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

Składnica akt przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- 2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczoodbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach dla akt kat. B przez komórkę zdającą, z czego jeden egzemplarz pozostaje w komórce zdającej akta, pozostałe otrzymuje składnica akt.

9. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt

9.1 Przechowywanie akt

9.1.1 Miejsce przechowywania

Do przechowywania akt służą odpowiednio oznaczone regały i szafy znajdujące się w magazynie składnicy akt.

9.1.2 Układ akt

W składnicy akt dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczoodbiorczych.

9.1.3 Nadawanie sygnatury

Składnica akt rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczkę akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczoodbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie nr 45 poz. 32 - oznacza się sygnaturą 45/32).

9.2 Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne (wzór załącznik nr 1), przechowywane w kolejności numerycznej (jeden egzemplarz) oraz w osobnych teczkach dla każdej komórki organizacyjnej przekazującej akta (drugi egzemplarz),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 2),
- 3) ewidencja udostępniania akt (wzór załącznik nr 3),
- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór załączniki nr 4 i 5).

W składnicy akt może być prowadzona dodatkowa ewidencja akt (np. skorowidze, rejestry, itp.), w tym również wykorzystując technikę komputerową do prowadzenia środków ewidencyjnych.

10. Udostępnianie i korzystanie z akt w składnicy akt

10.1 Udostępnianie akt

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe te czki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10.1.1 Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

10.1.2 Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

10.1.3 Miejsce udostępniania i korzystania z akt

Korzystanie z zasobu składnicy akt odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt, nazwisko osoby korzystającej i nazwy komórki organizacyjnej, w której ta osoba pracuje.

10.1.4 Odpowiedzialność za udostępnione akta

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

10.1.5 Odbiór udostępnionych akt

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za składnicę akt na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

10.2 Wypożyczanie akt poza lokal składnicy akt

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej i na ściśle określony czas akta mogą być wypożyczone poza lokal składnicy akt.

10.3 Postępowania w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący składnicę akt sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnica akt w specjalnej tezcze, zaś trzeci doręcza bezpośrednio zwierzchnikowi wypożyczającego,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

11. Wydzielanie dokumentacji

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.

Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,

11.1 Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt pracownik odpowiedzialny za składnicę akt zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: pracownicy jednostki organizacyjnej, których akta podlegają brakowaniu oraz osoba odpowiedzialna za składnicę akt.

11.1.1. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie wydłużenie okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach,

11.1.2 Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja może przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

12. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

12.1 Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał. nr 5) do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji, od właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

12.2 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 4) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej w celu

uzyskania akceptacji. Egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę wraz z wnioskiem podpisanym przez kierownika jednostki organizacyjnej przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.

12.3 Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt

Pracownik prowadzący składnicę akt po otrzymaniu zgody od archiwum państwowego, w celu ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej przekazuje na makulaturę dokumentację niearchiwalną wyłącznie w stanie uniemożliwiającym jej odczytanie oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

13. Nadzór nad składnicą akt

13.1 Prawo do kontroli składnicy akt

Prawo kontroli składnicy akt mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

13.2 Kontrola wewnętrzna

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości składnicy akt z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt.

13.3 Protokół z kontroli

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za składnicę akt i kierownik jednostki organizacyjnej.

14. Postępowanie w przypadku utraty akt

W przypadku utraty dokumentacji sporządzony jest protokół zniszczenia/utraty akt, który dołączony zostaje do ewidencji składnicy akt. Organy ścigania powiadamia się w razie stwierdzenia włamania do pomieszczeń składnicy akt.

15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym składnicę akt

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie składnicy akt - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

Spis zdawczo – odbiorczy

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia akt

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz. spisu	Liczba teczek	Uwagi

Pieczętka firmowa

miejsowość, data

Spis zdawczo – odbiorczy Nr

materiałów archiwalnych

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

L.p	Znak teźki – symbol z wykazu akt	Tytuł teźki akt	Daty skrajne od - do	Uwagi

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonin
Jakub
mgr Jakub Zbrocki