

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 3 /2012
Kierownika GOPS w Michałowie
z dnia 16 marca 2012 roku

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWIE**

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	4
Rozdział III Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	6
Rozdział IV Wewnętrzny obieg akt	6
Rozdział V System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt.....	6
Rozdział VI Załatwianie spraw.....	12
Rozdział VII Wysyłanie i doręczanie pism	14
Rozdział VIII Przechowywanie i przekazywanie akt	16
Rozdział IX Powielanie i publikowanie	18
Rozdział X Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	18

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie w związku z:
 - a) działalnością prowadzoną w zakresie realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
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

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

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) rejestrowanie spraw i znakowanie pism znakiem spraw,
 - 4) załatwianie spraw
 - 5) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 6) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 7) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.
 - 8) udzielanie informacji interesantom,

2. Czynności kancelaryjne wykonują :

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

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje kierownik Ośrodka bądź pracownik do tego wyznaczony rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencyjnym a następnie jest ona dekretnowana do odpowiedniego pracownika.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe sprawdza się prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz o 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) wpisuje się do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, i sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.

4. Wszystkie przesyłki otwiera się jednak z zastrzeżeniem §1 ust.3, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie w jednostce za pokwitowaniem.

5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej , a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przekazuje do kierownika GOPS, który 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 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 prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego. (załącznik Nr 1)

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 5

1. Kierownik Ośrodka przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez 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. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział IV

Wewnętrzny obieg akt

§6

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

Rozdział V

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§7

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

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka oraz zawiera ich kwalifikację 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.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na klasy pierwszego rzędu sformułowane 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 stanowisk Ośrodka będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.

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

8. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

Materiały archiwalne nie są wytwarzane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie

9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w jednostce, którą po okresie przechowywania można wybrakować za zgodą właściwego archiwum państwowego.

10. 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 w Urzędzie Gminy, lecz w porozumieniu z tym archiwum zakładowym, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

11. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana jest przez określoną liczbę lat (np. 5 lat), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla

ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji. Dokumentacja kat. BE nie jest wytwarzana w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie.

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

§ 8

Pracownicy z różnych stanowisk 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.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach można dokonać 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.

§ 10

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 załatwianych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy zgromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby dokumentacji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, 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 teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku (np. GOPS.8212.3.2011)

5. Dla ułatwienia pracy pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce 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.

§ 11

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu 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 3.

4. Pracownik 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 wpisuje się na piśmie znak sprawy. W przypadku pism przychodzących do Ośrodka znak sprawy wpisuje się pod pieczętką wpływu. A w przypadku pism wychodzących w lewym górnym rogu pisma.

§ 12

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

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy jednostki
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto.

3. Dla oznaczenia jednostki ustala się symbol GOPS.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką np. GOPS.8212.3.2011

5. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, którego umieszcza się po znaku sprawy. Symbol jednostki oraz symbol pracownika powinien być określony w regulaminie organizacyjny ośrodka.

6. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez wpisywania do nowych spisów spraw.

7. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona 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...*”.

§ 13

1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) faktury i inne dokumenty księgowe,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§14

W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym albo w postaci informatycznej.

1. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol (znak).
2. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik Ośrodka.
3. Rejestry prowadzą pracownicy jednostki.
4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw załatwianych i wpisanych do danego rejestru.
5. Rejestry 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.
6. 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.

§ 15

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 wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) rejestr kontroli Ośrodka,
 - 6) rejestr zaświadczeń,
 - 7) rejestry wniosków,
 - 8) rejestr dowodów zakupu

Rozdział VI

Załatwianie spraw

§ 16

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, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

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

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Pracownicy 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. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący stwierdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po

zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu dołącza się do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przygotować odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.

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

§ 21

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.

Wzory pieczęci nagłówkowej i podpisu stanowią załącznik Nr 2.

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę pracownika
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

§ 22

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.

§ 23

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

Rozdział VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 24

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) pocztą listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) elektroniczną skrzynkę podawczą.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik Ośrodka:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
 - 3) kopie wysłanych pism pozostają u pracownika w odpowiedniej teczce.
3. Dla pism przygotowanych do wysyłki przygotowuje się 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 Kierownika Ośrodka.
5. Kierownik 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.

§ 25

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.

§26

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,

Odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- system haseł identyfikacyjnych pracownika,

- 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 :

- przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania

a. operacyjnego

b. narzędziowego

c. aplikacyjnego

- archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w pomieszczeniu,

- archiwizowanie codziennie 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. Obieg dyskiekt i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej jednostki i z zainstalowanym programem antywirusowym)

5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia stosowane są przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VIII

Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 27

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Ośrodek przekazuje akta do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Michałowie.

2. W jednostce przechowuje się akta spraw załatwionych z ostatnich dwóch lat.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się po upływie dwóch lat licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw , kompletnymi rocznikami przez pracownika wyznaczonego do tych spraw.

Pracownik Urzędu Gminy do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem Ośrodka, ustala corocznie termin przekazywania akt.

§ 28

Przekazywanie akt odbywa się wg następujących:

1. Akta przejmuje się kompletnymi rocznikami.
2. Z akt spraw zakończonych, które są jeszcze potrzebne do prac bieżących, można korzystać nadal na zasadzie wypożyczenia.
3. Akta przejmuje się w stanie uporządkowanym, w teczkach (okładkach) tekturowych. Obowiązek przygotowania uporządkowanych akt, w celu przekazania ich do archiwum akt spoczywa na komórce organizacyjnej.
4. Przez uporządkowanie akt kategorii B-10 rozumie się:
 - a) ułożenie spraw w teczce i pism w obrębie spraw w układzie chronologicznym
 - b) Odłożenie do teczek spisów spraw
 - c) usunięcie wszystkich części metalowych i wtórników pism
 - d) przesnurowanie dokumentacji wewnątrz teczek
 - e) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron
 - f) opisanie teczek
5. Porządkowanie akt kat. B-10 i niższej polega na :

a) przesnuwanie jednostek aktowych

b) opisanie teczek

6. Jednostkom aktowym należy nadać układ w kolejności symboli klasyfikacyjnych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

7. Akta przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kategorii B25 i B- pozostałych.

8. Do akt przekazywanych należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne (rejestry, skorowidze, kartoteki itp.)

9. W przypadku braku niektórych akt w teczce aktowej, pracownik przekazujący akta dołącza pisemne oświadczenie , w którym podaje rodzaj akt, przyczynę braku i termin ich dostarczenia.

§ 29

1. Ośrodek przekazuje akta do archiwum zakładowego Urzędu Gminy wyłącznie kompletnymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Do akt przekazanych 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 i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego w archiwum zakładowym Urzędu Gminy można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 30

1. W razie likwidacji jednostki lub przejęcia jej działalności przez inną jednostkę akta spraw zakończonych likwidowanej jednostki przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu Gminy na podstawie protokołów.

2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych innej jednostce, która przejęła zadania. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Michałowie.

3. W przypadku likwidacji jednostki dokumentacja jest przekazywana jednostce wyznaczonej w akcie likwidacyjnym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Rozdział IX

Powielanie i publikowanie

§ 31

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 X

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 32

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

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU
2. WZÓR PIECZĘCI NAGŁÓWKOWEJ I PODPISU
3. WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW
4. WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ