

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Stargardzie  
ul. Skarbowa 1  
tel./fax 91 48 04 909/ 91 48 04 901

---

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 16/2023  
Dyrektora PCPR  
w Stargardzie  
z dnia 2023 r. 30 marca

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W STARGARDZIE**

Stargard, 2023

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw	5
Rozdział III	Przyjmowanie i obieg dokumentów	10
Rozdział IV	Wewnętrzny obieg akt	15
Rozdział V	Załatwianie spraw	16
Rozdział VI	Wysyłanie i doręczanie pism	17
Rozdział VII	Przechowywanie akt	18
Rozdział VIII	Zbiory wspomagające	19
Rozdział IX	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji	20

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia Ogólne

#### §1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej **Instrukcją**, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjno-biurowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie zwaną dalej **centrum**, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
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 Centrum.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą tajności postępuje się według w/w instrukcji postępowania z informacjami niejawnymi, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) w Stargardzie może wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem czynności kancelaryjnych.

#### § 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- **Akta sprawy** – całą dokumentację w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwienia.
- **Akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy, aprobatę treści pisma.
- **Deklaracja** – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazania osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwiania spraw, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwiania spraw.
- **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych.
- **Dyrektor** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.
- **Komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, stanowisko pracy zakładające sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie.
- **Koordynator** – koordynator czynności kancelaryjnych, którego funkcję w centrum pełni kierownik zespołu kadrowo-administracyjno-gospodarczego lub inna osoba wskazana przez dyrektora.

- **Nośnik informatyczny** – dyskietka, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formacie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- **Nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
- **Pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od jej utrwalenia.
- **Przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez przedmiot w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- **Prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie spraw, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość w załatwieniu sprawy i kompletowanie akt sprawy.
- **Punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek.
- **Rejestracja kancelaryjna** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej.
- **Rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.
- **Składnica** – składnicę akt, pomieszczenie w którym jest składowana dokumentacja archiwalna i niearchiwalna wytwarzana przychodząca do Centrum.
- **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.
- **Teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej.
- **Załączniki** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim.
- **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.
- **Znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.

## ROZDZIAŁ II

### System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

#### §3

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) w Stargardzie obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem zagadnień.

3. Wykaz akt oparty jest na jednolitości klasyfikowania w oparciu o kryteria rzeczowe, w systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o którym mowa w ust.3, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji, o której mowa w ust. 3 polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału klas drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
6. 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.
7. 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.
8. Oprócz hasła, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii akt.
9. Rozbudowa wykazu akt w ramach istniejących klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
10. Utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

#### §4

1. Dokumentacja nadesłana i składana w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta spraw,
  - 2) nietworzącą akta sprawy,
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
4. Znak sprawy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie składa się z:
  - 1) Symbolu literowego Centrum,
  - 2) Symbolu literowego komórki organizacyjnej,
  - 3) Symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 
- 4) Liczby pod którą sprawą została zarejestrowana,
  - 5) Czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,
  - 6) Dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska lub pierwsza i czwarta litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej oraz oznaczenie liczbowe stanowiska w komórce organizacyjnej.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np.: PCPR.FK.0012.12.2023.RG2, gdzie:
- 1) „PCPR” – oznaczenie Centrum,
  - 2) „FK” – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
  - 3) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
  - 5) 2023 – oznacza rok,
  - 6) „RG2” – oznacza dwuliterowy symbol i oznaczenie liczbowe pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę.

#### §5

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załączniki do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt Centrum;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworząc rejestr;
  - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych.

#### §6

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna (stanowisko pracy), współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami

6/

organizacyjnymi, informuje te komórki (stanowiska pracy) o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi (stanowiskami pracy), komórki (stanowiska pracy) inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej (stanowiska pracy), używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną (stanowisko pracy).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której w ust. 2 została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna, to należy klasyfikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

## §7

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie obejmuje w szczególności:
  - 1) Spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) Dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) Całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informacyjnych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenie innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w pkt 2 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.
4. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
5. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
6. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.
7. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
8. 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.
9. 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.

**§8**

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr skarg i wniosków;
  - 2) rejestr aktów wewnętrznych,
  - 3) inne rejestry.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w pkt 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

**ROZDZIAŁ III**

**Przyjmowanie i obieg dokumentów**

**§9**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzącym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia do treści przesyłki;
  - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania komu przesyłkę przydzielono; w szczególności może być to osoba, komórka organizacyjna (stanowisko pracy);
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały doręczone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

**§10**

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia punkt kancelaryjny sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

**§11**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie

6w



- wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie wykonując tę funkcję automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
    - 1) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej podana w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą dla kontaktu z podmiotem;
    - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
      - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw przez podmiot;
      - b) mające robocze znaczenie dla znaczenia spraw załatwianych przez podmiot;
      - c) pozostałe.
  3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a. rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
  4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. b. drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
  5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. c. nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
  6. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, listy polecane, ekspresowe, paczki, przesyłki wartościowe) punkt kancelaryjny wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, pozostałe przesyłki wpisuje do dziennika korespondencyjnego. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

## §12

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie do Dyrektora i innych pracowników, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem;
  - 3) adresowanych imiennie do wychowanków Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie, które przekazuje bezpośrednio koordynatorowi grupy za pokwitowaniem.
2. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) wartościowych, 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 nadestanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
  6. Korespondencję zaadresowaną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, a z treści której wynika, iż dotyczy ona właściwości miejscowej lub rzeczowej innej jednostki, punkt kancelaryjny przesyła według właściwości powiadamiając o tym nadawcę.
  7. 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 wychodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego oraz liczbę załączników.

### §13

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) lub osób oraz przekazuje w sposób przyjęty w danym podmiocie.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie przeglądając korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję bezpośrednio komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.
3. Dekretacja przesyłek na odręcznym umieszczaniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotychczasowe:
  - 1) sposobu załatwienia spraw,
  - 2) terminu załatwienia spraw,
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania czystopisu.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub stanowisko pracy jest wtedy komórką merytoryczną.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne (stanowiska pracy) właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### §14

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 1 prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 prowadzący sprawę traktuje przesyłkę, jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosi na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

#### §15

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwiania sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teckki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w którym grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teckki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadku określonym odrębnymi przepisami zakłada się teckki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilka różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

#### §16

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
3. Zmiany znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki „przeniesiono do znaku sprawy.....” I przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

## ROZDZIAŁ IV

### Wewnętrzny obiekt akt

#### §17

1. Punkt kancelaryjny jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
2. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego.
3. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ V

### Załatwianie spraw

#### §18

1. Przy pisemnym załatwianiu 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 załatwiania spraw i polega na sporządzeniu przez pracownika sporządzającego pismo w sprawie, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wykazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzaniu przez pracownika sporządzającego pismo w sprawie, projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Załatwianie 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.
5. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia sprawy.

6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności na terenie Centrum sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w 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.

#### §19

1. Sprawy załatwia się 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 przekłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, dołącza do niego załączniki (jeżeli do pisma są dołączone), adresuje i przekazuje zaadresowaną przesyłkę do punktu kancelaryjnego w celu jej wysłania.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwiania jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

#### §20

1. Przy sporządzaniu projektu pism należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
4. 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 postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ VI

### Wysyłanie i doręczanie pism

#### §21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listowną,
  - 2) faksem,
  - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listowną,
  - 4) pocztą elektroniczną.

2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na przedniej stronie koperty (polecony, ekspres, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane, jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

## §22

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającej w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
  - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie zbiorowej nazwy charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe itp.);
  - 4) znak sprawy wysłanego pisma,
  - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna ESP).

## ROZDZIAŁ VII

### Przechowywanie akt

## §23

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) znaku teczki, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii „B” – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwa komórki organizacyjnej (stanowiska pracy);
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi danymi skrajnymi.

## §24

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

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy), wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy.
3. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejscu włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać:
  - 1) znak sprawy,
  - 2) podmiot,
  - 3) nazwę komórki organizacyjnej (stanowiska pracy),
  - 4) nazwisko pracownika wypożyczającego akta,
  - 5) nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano,
  - 6) termin zwrotu.

## Rozdział VIII

### Zbiory wspomagające

#### §25

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie mogą być prowadzone zbiory wspomagające oraz służące potrzebom pracowników.
2. Zasady gromadzenia materiałów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki pracowników określa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.
3. Zbiory wspomagające obejmują w szczególności:
  - 1) przepisy prawne,
  - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

## Rozdział IX

### Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

#### §26

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przyjęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przyjmującej zadania, dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica.
3. Komórka organizacyjna która przyjęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

