

## **Instrukcja kancelaryjna dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, zwanym dalej PCPR.
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 PCPR.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, mają zastosowanie odrębne przepisy<sup>1</sup>.

#### **§ 2**

Do podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych przez sekretariat należy:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- c) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej,
- d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych Zespołów.

### **Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji**

#### **§ 3**

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.)

- odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Pracownik otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
    - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
    - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie i komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
  4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do szafki zamykanej na klucz patentowy.
  5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
    - a) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych,
    - b) 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. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

### **Rozdział III**

#### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 4**

Dyrektorowi PCPR przekazywana jest kompletna poczta niezwłocznie po jej zarejestrowaniu.

#### **§ 5**

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora PCPR pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami.

#### **§ 6**

1. Dyrektor PCPR lub osoba go zastępująca, na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez poszczególne zespoły bądź osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, umieszcza dyspozycje dotyczące:
  - a) sposobu załatwienia sprawy,
  - b) terminu załatwienia sprawy,
  - c) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
2. Do przekazywania dyspozycji stosowane są następujące skróty:
  - a) Pm – „proszę mówić”, gdy Dyrektor żąda zreferowania sprawy przed przystąpieniem do jej załatwienia,
  - b) Pr. – „proszę referować”, żądanie omówienia sprawy na późniejszym etapie, tj. na etapie przygotowania projektu pisma załatwiającego sprawę,
  - c) Mp – „mój podpis”, gdy Dyrektor zastrzega sobie prawo do podpisania pisma załatwiającego sprawę,
  - d) Aa – „ad acta”, sprawę należy odłożyć do akt,
  - e) Dok. – gdy żądane są stosowne dokumenty do sprawy.

## **Rozdział IV Wewnętrzny obieg akt**

### **§ 7**

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

## **Rozdział V System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw**

### **§ 8**

1. W PCPR obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
2. Bezdziennikowy system kancelaryjny nie wyklucza stosowania w PCPR dziennika korespondencyjnego służącego jako środek pomocniczy do kontroli wpływającej i wychodzącej korespondencji.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej PCPR, klasyfikację akt powstających w toku działalności PCPR oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności PCPR oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Rzeczowy wykaz akt PCPR określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zlicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
5. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zaliczą dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
6. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” zalicza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
7. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, która przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

### **§ 9**

1. Na wniosek pracowników w uzasadnionych przypadkach może nastąpić rozbudowa rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej na podstawie zarządzenia dyrektora PCPR.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora PCPR w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

## § 10

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek spraw przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy spraw wydzielonych. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. Dla ułatwienia pracy można przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej te czce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według rzeczowego wykazu akt.

## § 11

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki.

## § 12

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera (np. PCPR.8120.01.2011.JnT):
  - a) PCPR- oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - b) 8120 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - c) 01 - liczbę kolejną, pod którą została zarejestrowana w spisie spraw,
  - d) 2011 - czterocyfrowe określenie roku,
  - e) JnT -1 i 3 literę nazwiska i 1 literę imienia.

## § 13

1. Rejestr pieczętek prowadzi pracownik Działu Finansowo – Administracyjnego zajmujący stanowisko ds. administracyjno – kadrowych.
2. O wszelkich zmianach danych zawartych na pieczętkach, uszkodzenia lub zgubieniu pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić pracownika wymienionego w pkt 1.
3. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik jest zobowiązany właściwie zabezpieczyć pieczętki, dokumentację i pozostawić uporządkowane oraz zabezpieczone miejsce pracy.

## Rozdział VI Załatwianie spraw

### § 14

1. Załatwianie sprawy może być:
  - a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w PCPR.
2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia sprawy oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

### § 15

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

### § 16

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 zgodność treści.

### § 17

Projekty uchwał, zarządzeń, umów itp. winny być uzgodnione z Radcą Prawnym i uzasadnione. Dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych powinny być zaparafowane dodatkowo przez Głównego Księgowego

### § 18

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Kopia pisma załatwiającego sprawę zawiera parafę pracownika sporządzającego pismo oraz datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
3. Dokumenty powinny być przygotowane czytelnie, zgodnie z zasadami pisowni języka polskiego i sztuką korespondencji.

## **Rozdział VII** **Wysyłanie i doręczanie pism**

### **§ 19**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
  - a) przesyłką listową,
  - b) faksem,
  - c) pocztą elektroniczną
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik:
  - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo do uzupełnienia,
  - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
  - c) zwraca pracownikowi kopie wysłanych pism,
  - d) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez pracownika odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki pracownik przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
  - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
  - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w tej samej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **Rozdział VIII** **Postępowanie z dokumentacją przychodzącą i wychodzącą za pomocą poczty elektronicznej**

### **§ 20**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem,
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki elektroniczne:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
    - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz

z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

## § 21

Dokumenty wpływające drogą elektroniczną lub na nośniku elektronicznym są drukowane i rejestrowane w dzienniku korespondencji. W przypadku dokumentów, których nie można wydrukować lub bezzasadne jest ich drukowanie w całości, należy wydrukować część przesyłki lub sporządzić notatkę o otrzymanej przesyłce i nanieść na nią pieczęć z datą wpływu. Nośnik z danymi dołączyć do wydruku.

## Rozdział IX

### Przechowywanie i przekazywanie akt do składnicy akt

## § 22

1. Akta spraw do załatwienia przechowuje się w teczkach oznaczonych „do załatwienia”.
2. Akta spraw załatwionych przechowywane są przez pracowników załatwiających sprawę.
3. W teczkach układa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na końcu).
4. W przypadku potrzeby wyjęcia akt z teki w ich miejsce należy włożyć kartkę z informacją podającą datę i nazwisko pracownika, u którego znajdują się akta.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do składnicy akt w pierwszym kwartale roku następnego.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne do bieżącego urzędowania, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt (umieszcza się je w spisie zdawczo-odbiorczym) rejestruje w ewidencji składnicy akt.

## § 23

1. Zasady w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt określa instrukcja archiwalna, którą zawiera załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Pracownik, do którego należy prowadzenie składnicy akt w porozumieniu z dyrektorem PCPR ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

## § 24

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

I) w odniesieniu do akt kategorii „B-25”:

- a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie wg liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,

- c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
- d) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- f) przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.

II) w odniesieniu do akt kategorii „B”- pozostałych - zszycie i opisanie jednostek aktowych.

2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B-25” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”- pozostałych, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. 3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

## § 25

- 7. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry, kartoteki.
- 8. 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 tej składnicy, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

## Rozdział X

### Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

## § 26

- 1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych, uporządkowane zgodnie z postanowieniami Instrukcji, należy przekazać do składnicy akt.
- 2. Akta spraw niezakończonych, należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopie spisu należy przekazać do składnicy akt.
- 3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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).

## Rozdział XI

### Kontrola i nadzór pracy kancelaryjnej

## § 27

Ogólny nadzór nad przestrzeganiem i właściwym stosowaniem Instrukcji sprawuje dyrektor PCPR.