

Zarządzenie nr 17/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 27 grudnia 2023 r.

zmieniające Zarządzenie nr 6/2018 z dnia 14.03.2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykaz akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 164) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie postępowania z dokumentacją zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2015 r. poz 1743) oraz §5ust. 6 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Kierownika MGOPS w Bornem Sulinowie nr 6/2018 z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt, w załączniku nr 1 dotyczącym Instrukcji kancelaryjnej wprowadza się następujące zmiany jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z **dniem 1 stycznia 2024 r.**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2023
Dyrektora MGOPS w Bornem Sulinowie
z dnia 27.12.2023 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE

Borne Sulinowo, 2023

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
<i>PRZEPISY OGÓLNE.....</i>	<i>3</i>
ROZDZIAŁ 2.....	9
<i>PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....</i>	<i>9</i>
ROZDZIAŁ 3.....	14
<i>PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK.....</i>	<i>14</i>
ROZDZIAŁ 4.....	16
<i>REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....</i>	<i>16</i>
ROZDZIAŁ 5.....	19
<i>ZAŁATWIANIE SPRAW.....</i>	<i>19</i>
ROZDZIAŁ 6.....	21
<i>AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....</i>	<i>21</i>
ROZDZIAŁ 7.....	23
<i>PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE.....</i>	<i>23</i>
ROZDZIAŁ 8.....	24
<i>PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....</i>	<i>24</i>
ROZDZIAŁ 9.....	27
<i>POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI MGOPS W BORNEM SULINOWIE, JEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI.....</i>	<i>27</i>

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, zwanym dalej „MGOPS w Bornem Sulinowie”, „MGOPS” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz MGOPS w Bornem Sulinowie do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w MGOPS w Bornem Sulinowie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do MGOPS w Bornem Sulinowie.
3. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” prowadzi pracownik składnicy akt lub inny pracownik MGOPS w Bornem Sulinowie, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia

- 3) **składnica akt** – składnica akt MGOPS w Bornem Sulinowie
- 4) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy
- 5) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r., poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”
- 6) **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część MGOPS w Bornem Sulinowie
- 10) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 11) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej; np. zdjęcie cyfrowe, dokument podpisany elektronicznie itp.
- 12) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 13) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę MGOPS w Bornem

Sulinowie, datę wpływu, numer z rejestru przesyłek wpływających i informację o liczbie załączników, podpis osoby, która dokonała czynności kancelaryjnej

- 14) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę MGOPS w Bornem Sulinowie, umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących
- 15) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie
- 16) **pracownik składnicy akt** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt
- 17) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne
- 18) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez MGOPS w Bornem Sulinowie w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP
- 19) **punkt kancelaryjny** – Biuro Obsługi Interesanta w MGOPS w Bornem Sulinowie, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne
- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju
- 21) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MGOPS w Bornem Sulinowie
- 22) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez MGOPS w Bornem Sulinowie;
- 23) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD
- 24) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez MGOPS
- 25) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku

- kalendarzowym w danej komórce merytorycznej
- 26) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości
- 27) **system EZD** – system informatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, np. eKancelaria
- 28) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nie elektronicznej
- 29) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji

§ 4.

1. W MGOPS w Bornem Sulinowie obowiązuje system kancelaryjny bez dziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej "wykazem akt".
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w MGOPS w Bornem Sulinowie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji. Czynności te prowadzi się w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu systemu EZD.

§ 5.

1. W przypadku wprowadzania nowych zadań do zakresu działania MGOPS w Bornem Sulinowie, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed wytworzeniem dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na MGOPS w Bornem Sulinowie.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając

równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
6. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.
7. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane w systemie EZD jako pisma wewnętrzne.
8. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 7, mogą być włączane w systemie EZD do właściwych akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez MGOPS. Informacji tych i dokumentacji nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, z wyłączeniem notatek służbowych, które podlegają takiej rejestracji.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw dokonywane są w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD. Przede wszystkim dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) przydzielania spraw;
 - 3) podpisywania dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poprzez akceptacje w systemie EZD;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w przeznaczonych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach dziedzinowych;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - 7) przesyłania przesyłek;
 - 8) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
2. Informatyczny dziedzinowy system EZD zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do MGOPS w sposób odzwierciedlający proces załatwiania

spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nie elektronicznej.

3. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane w postaci nie elektronicznej obejmują w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretację i akceptację, których dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie całości dokumentacji w teczkach aktowych.
4. W MGOPS prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących.
5. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nie elektronicznej.
6. Dokumentacja w postaci nie elektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego, stanowiskiem, miejscem i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej w systemie EZD następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do MGOPS w Bornem Sulinowie;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;

- 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne np. sposobu złożenia przesyłki.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 mogą być umieszczane w systemie EZD automatycznie. Dane te mogą być również uzupełnione w trakcie zakładania lub załatwiania sprawy.
 5. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej w systemie EZD umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
 6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
 7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MGOPS w Bornem Sulinowie, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, prasa.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację 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.

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym-punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym w rejestrze przesyłek wpływających, punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu:
 - 1) na pierwszej stronie pisma,

- 2) na kopercie - w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2.
4. MGOPS w Bornem Sulinowie określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Są nimi min. przesyłki imiennie adresowane na pracowników, a także przesyłki opisane na kopercie literami: **NK lub Tajemnica Skarbowa**.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na (lub umieszcza na kopercie, w której przyszła przesyłka):
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach do pisma;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach, książkach;
 - 5) umowach, licencjach, itp.
6. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
7. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
8. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14.

1. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora i pieczęci wpływu wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron pisma wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.

2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
4. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
5. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwotnego papierowego.

§ 15.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na daną skrzynkę pocztową elektroniczną (e-mail), 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 automatycznie.
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 MGOPS w Bornem Sulinowie;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez MGOPS w Bornem Sulinowie;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez MGOPS w Bornem Sulinowie;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności MGOPS w Bornem Sulinowie.
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, a następnie włącza do akt właściwej sprawy.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt właściwej sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i b włącza się do akt spraw prowadzonych w systemie EZD.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD 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

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na ESP są automatycznie rejestrowane w systemie EZD.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 rejestruje się dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy, jeżeli stanowią część akt sprawy lub tworzą nową sprawę.

§ 17.

1. Przesyłki wpływające do systemów dziedzinowych za pośrednictwem Portalu Informacyjno-Usługowego EMPATIA, w przypadku gdy takie przesyłki nie są automatycznie rejestrowane w systemie EZD, drukowane są przez pracownika obsługującego system dziedzinowy i przekazywane do punktu kancelaryjnego celem zarejestrowania, naniesienia i wypełnienia pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przesyłki w takiej postaci włącza się do akt sprawy, jeżeli stanowią część akt sprawy lub tworzą nową sprawę.
2. Przesyłki włącza się również do akt spraw prowadzonych w systemie EZD wprowadzając 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, a jeśli nie jest to możliwe – w formie odwzorowania cyfrowego.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz włącza się do akt sprawy, jeżeli stanowią część akt sprawy lub tworzą nową sprawę.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 włącza się do akt spraw prowadzonych w systemie EZD.
5. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na

przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na typ lub rozmiar dokumentu elektronicznego, odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
7. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

§ 19.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 1, zawiera UPO, na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 20.

W MGOPS w Bornem Sulinowie prowadzony jest jeden skład informatycznych nośników danych.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 21.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje je do dekretacji Dyrektorowi Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności – jego Zastępcy, a po dekretacji dokonuje ich rozdziału do właściwych

komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w MGOPS w Bornem Sulinowie.

2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w MGOPS w Bornem Sulinowie.
3. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca je do punktu kancelaryjnego.
5. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje zarówno na nośniku papierowym, jak i w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
7. W przypadku przesyłek wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania (w systemie EZD lub innym systemie dziedzinowym), dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.

§ 22.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych (system EZD), treść dekretacji przenosi się na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 23.

1. Przesyłki dekretuje się na nośniku papierowym i w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw - pracownik punktu kancelaryjnego wykonuje kopie przesyłki dla pozostałych komórek zgodnie z dekretacją.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w MGOPS oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy umieszczony na nośniku papierowym odpowiada znakowi sprawy nadanemu w systemie EZD i nanosi się go w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) skrót literowy pełnej nazwy jednostki;
 - 2) oznaczenie literowe komórki organizacyjnej;

- 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, zgodny z numerem nadanym w systemie EZD;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 - 6) inicjałów osoby zakładającej sprawę
np. MGOPS.SPS.517.1.2023.AO
4. W oparciu o schemat organizacyjny stosuje się symbole literowe dla oznaczenia poszczególnych komórek organizacyjnych oraz rodzaju prowadzonych spraw.
 5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [jednostka].[komórka]. [symbol].[nr kolejny]. [rok]. [inicjał], gdzie:
 - 1) [jednostka] to skrót pełnej nazwy Ośrodka - MGOPS;
 - 2) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie; zgodnie z oznaczeniami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego MGOPS;
 - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, np. 517 – obsługa dodatków do ogrzewania;
 - 4) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 2, w danym roku;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 6) [inicjał] to inicjał osoby sporządzającej pismo, składającego się z pierwszej litery imienia i nazwiska.
 6. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w MGOPS w Bornem Suliniowie.
 7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) skrót literowy pełnej nazwy jednostki;
 - 2) oznaczenie literowe komórki organizacyjnej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, zgodny z numerem nadanym w systemie EZD, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 - 7) inicjał osoby sporządzającej pismo.
np. MGOPS.SPS.517.1.3.2023.AO
 8. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 8, oddziela się kropkami w następujący sposób: [jednostka].[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny]. [rok]. [inicjał], gdzie:
 - 1) [jednostka] to skrót pełnej nazwy Ośrodka - MGOPS;

- 2) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, zgodnie z oznaczeniami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego MGOPS;
 - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, np. 517 – Obsługa dodatków do ogrzewania;
 - 4) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 2, w danym roku;
 - 5) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 4,
 - 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę,
 - 7) [inicjał] to inicjał osoby sporządzającej pismo, składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].*n*, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie, np. MGOPS.SPS.517.1.2023.AO.1
10. W przypadku, gdy pismo w sprawie sporządza inny pracownik niż wyznaczony do jej prowadzenia (np. w zastępstwie), na dole pisma, po informacji o pracowniku prowadzącym sprawę, zawiera się informację o sporządzającym pismo podając inicjały imienia i nazwiska.
11. W przypadku, gdy pismo w sprawie sporządza pracownik wyznaczony do jej prowadzenia, na dole pisma, po informacji o pracowniku prowadzącym sprawę, nie zawiera się informacji o sporządzającym pismo.

§ 27.

1. Dokumentacja nie tworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla odpowiednich klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) wnioski urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych,
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 28.

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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia nowej sprawy wybierając w systemie EZD właściwą klasę z wykazu akt i nadając w nim znak sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw prowadzonego w teczce aktowej oraz nanosząc na nośnik tradycyjny (np. podanie) znak sprawy ustalony w systemie EZD.

§ 29.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - 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 spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) kolejny numer sprawy;
 - c) tytuł sprawy stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - e) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - f) datę nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - g) datę wszczęcia sprawy;
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę;
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
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 lub zasiłkowy (dotyczy świadczeń, dla których określono okres inny niż rok kalendarzowy) zakłada się nowe spisy spraw.
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 których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 30.

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 oraz kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami oraz stosowane w MGOPS.

§ 31.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana 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.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, 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.

§ 32.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;

- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - 4) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33.

1. W trakcie załatwiania sprawy, dołącza się do akt sprawy w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD, w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą MGOPS w Bornem Sulinowie, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) przesyłki, o których mowa w § 15 ust. 3 i 4;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 15 ust. 7 instrukcji;
 - 7) pisma otrzymane na ESP oraz za pomocą systemów dziedzinowych z Portalu Informacyjno-Usługowego EMPATIA;
 - 8) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 14, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej i w systemie EZD.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 34.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej w systemie EZD.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio Dyrektor Ośrodka.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Pracownik, który uzyskał akceptację pisma, po jego podpisaniu przez osobę upoważnioną, określa w systemie EZD sposób wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne, itp.), jeżeli sposobu wysyłki nie określił podpisujący pismo, i przygotowuje przesyłkę do wysłania (w przypadku pisma tradycyjnego, kopertuje je i przygotowuje druk zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma).
7. Pracownik prowadzący sprawę, w której dokonano wysyłki pisma, do akt sprawy dołącza potwierdzenie doręczenia pisma (np. podpis i datę odbioru na egzemplarzu pisma przeznaczonym ad acta lub podpisany przez odbiorcę druk zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma).
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie;
 - 3) w systemie EZD zwracając pismo do wnoszącego o akceptację.
9. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 5.

§ 35.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) drukuje pismo wraz z podpisem elektronicznym (egzemplarz pisma ad acta);
 - 3) może zamieścić odrębną informację o sposobie doręczenia pisma.

§ 36.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie przez pracownika prowadzącego sprawę ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku przez osobę upoważnioną.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. W aktach sprawy zachowuje się wersję pisma ostatecznie zaakceptowaną i podpisaną.

4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

§ 37.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 38.

1. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym i/lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 39.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt .
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem do niej osób postronnych, jej uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 40.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczek aktowych, o której mowa w § 29 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 41.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 8, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku; ponadto w przypadku teczek świadczeniobiorców należy w tytule zawierać imię i nazwisko;
 - 5) roku założenia teczek aktowych – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczek aktowych;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 42.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczek aktowych należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 43.

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt kompletną dokumentację pełnymi rocznikami, a w przypadku świadczeń, dla których przewidziano inne niż roczne kalendarzowe okresy - okresami zasiłkowymi, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt,

- tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Pracownik składnicy akt ustala – w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi za zdanie akt archiwalnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt. Coroczne przekazanie dokumentacji powinno nastąpić najpóźniej do końca marca każdego roku.
 4. Pracownik składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
 5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik składnicy akt powiadamia odpowiednio Dyrektora MGOPS lub jego Zastępcę.

§ 44.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku archiwalnym w porządku przewidzianym w § 40 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bez kwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 41 ust. 2;
 - 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji nie archiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji nie archiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 41 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 45.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt .
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji nie archiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt .
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika składnicy akt przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb MGOPS w Bornem Sulnowie lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 46.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika składnicy akt przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 47.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MGOPS w Bornem Sulinowie, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 48.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności MGOPS w Bornem Sulinowie lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, MGOPS w Bornem Sulinowie zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości pracownik składnicy akt.
3. Akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy.
4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3 instrukcji.
5. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 43-47 instrukcji.