

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2014 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 01 grudnia 2014 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOPOCIE

SOPOT, 2014 ROK

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym
Oddział 1	Przepisy ogólne
Oddział 2	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
Oddział 3	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek
Oddział 4	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania
Oddział 5	Załatwianie spraw
Oddział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
Oddział 7	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych
Rozdział 3	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 4	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji
Załączniki:	
Załącznik Nr 1	Wzór pieczęci wpływu
Załącznik Nr 2	Wzór spisu spraw

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie 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. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 2.

1. 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.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust.1 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 następujące określenia oznaczają:

- 1) MOPS - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 2) Dyrektor - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie i jego zastępców;
- 3) akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, w tym elektroniczną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 4) akceptacja – pisemne wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 5) dekretacja – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączaną zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączaną odpowiadającą dekretacji pisma zarejestrowanego w systemie informatycznym (służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym), potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę sporządzającą adnotację;

- 7) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U z 2013 r. poz. 235 z późn. zm.);
- 8) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt zwany w skrócie wykazem akt;
- 9) kategoria Bc - oznacza dokumentację niearchiwalną o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do zniszczenia bezpośrednio z komórki organizacyjnej, w której powstała. Zalicza się tu: różnego rodzaju kopie, brudnopisy, próbne wydruki, pliki i inne tego typu dokumenty, które z różnych powodów zastąpiono nowymi, poprawionymi wersjami; różnego rodzaju dokumenty przesłane do komórki organizacyjnej, która nie jest właściwa do załatwienia danej sprawy i w żaden sposób w niej nie uczestniczy, również są to pisma i materiały przesłane do wglądu pracownikom jednego działu, podczas gdy ich właściwym miejscem przechowywania jest inna komórka;
- 10) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część MOPS, w szczególności dział lub samodzielne stanowisko;
- 11) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nie elektronicznej;
- 12) nośnik informatyczny - nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 13) odwzorowania 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 (np. skan dokumentu);
- 14) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający, co najmniej nazwę podmiotu i datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 15) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 16) przesyłka - dokumentację otrzymaną i wysyłąną przez MOPS w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 17) prowadzący sprawę - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu, niezależnie od pełnionej funkcji;
- 18) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 19) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, także, jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji;
- 20) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu tradycyjnego;
- 21) spis spraw - formularz na nośniku papierowym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki sprawy;

- 22) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24)teczka aktowa - teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną, materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 26) znak akt - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
- 27) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy wykazu akt;
- 28) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne(tj. Dz. U z 2013 r. poz. 235 z późn. zm.).

§ 4.

1. W MOPS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie 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 MOPS i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dla komórek organizacyjnych.
2. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
3. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 2 nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających.
4. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 2 uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez MOPS mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę.

§ 6.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka organizacyjna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż prowadzące sprawę przekazują do akt sprawy komórki prowadzącej sprawę, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę prowadzącą sprawę.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż prowadząca sprawę.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż prowadząca sprawę, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji właściwej dla MOPS.

§ 7.

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w systemie tradycyjnym.
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 5, wskazanym w aktach prawnych Dyrektora MOPS;
 - 3) podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, a wskazanie wyjątków jest uzasadnione usprawnianiem procesu załatwiania określonych spraw.
3. Dyrektor może wskazać inne wyjątki niż w ust.2 od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
4. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w MOPS.
5. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w MOPS.

§ 8.

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

§ 9.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym, co najmniej jedną literę, na przykład DŚRiFA. ZSR. itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy w spisie spraw zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w MOPS.
5. 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. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym, co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [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 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
 - 1) 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;
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze określonym w pkt 1 umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak sprawy].[prowadzący] lub [znak sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym, co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.;

- 3) po znaku sprawy po numerze określonym w pkt 1 i po symbolu określonym w pkt 2 umieścić numer ewidencyjny zapisany w systemie informatycznym.

§ 10.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw.
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) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjno-informacyjne zasobu MOPS;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt MOPS;
 - 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 tworzące rejestr(np. poczta elektroniczna);
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 11.

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 osoby uprawnionej 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 **Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym**

Oddział 1 **Przepisy ogólne**

§ 12.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek;
 - 2) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających;
 - 3) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie;
 - 4) wysyłanie przesyłek;

- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w MOPS wykonują:
 - 1) sekretariat;
 - 2) pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialni za prowadzenie danej sprawy.
3. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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.
4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz MOPS;
 - 4) przysyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem zastosowania dekretacji zastępczej.
5. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 4, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez regularne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Oddział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 13.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do MOPS;
 - 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 § 16 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. W przypadku prowadzenia rejestru przesyłek wpływających w postaci elektronicznej powinien on umożliwiać:
 - 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.

5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek określonych w § 10.

§ 14.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania a także 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.
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.

§ 15.

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 punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
4. Dyrektor określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
5. 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.
6. 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.

§ 16.

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

§ 17.

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 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 MOPS;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności MOPS.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się dołączając do wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, 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, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
4. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 19.

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 UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 13, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 20.

1. 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 go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Dopuszcza się prowadzenie w MOPS kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Oddział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 21.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazuje w sposób przyjętych w MOPS. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w MOPS.
2. Do przesyłek załącza się koperty z wyłączeniem materiałów reklamowych.

§ 22.

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym odbywa się zgodnie §3 pkt. 5

§ 23.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. 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.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 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.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Oddział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

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 nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 26.

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) symbol 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 nadawcy, 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 załatwienia sprawy.

Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego załącznika.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.

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, teczki z dokumentacji nadzoru archiwalnego, teczki zespołów archiwalnych).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Oddział 5 Załatwianie spraw

§ 27.

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. 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.

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;

- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą MOPS, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Oddział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

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.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma na dole końca pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis lub skrót podpisu z pieczętą i datę jego złożenia (data nie dotyczy decyzji administracyjnych). Dopuszcza się w projektach decyzji administracyjnych umieszczanie przez pracownika przygotowującego projekt skrótu podpisu w formie inicjałów.
6. 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), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. 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.
8. 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. 6.

§ 32.

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 elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 33.

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. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby dołączenia potwierdzenia dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 34.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym 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.

Oddział 7

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i zakładowej składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

Rozdział 3

Przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt

§ 37.

1. W przypadku dokumentacji dla której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej oraz dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z zakładowej składnicy akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do zakładowej składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę MOPS 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 archiwisty lub upoważnionego pracownika 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 wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, 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 księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb MOPS, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym zakładowej składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
 - 1) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
8. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, zakładowa składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 38.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do zakładowej składnicy akt po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do zakładowej składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę MOPS 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 archiwisty 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.

§ 39.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do zakładowej składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów i dokumentacji, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, poczynawszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 40.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy MOPS oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – 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 § 9 ust. 5, 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;
 - 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.
3. W przypadku teczek, o których mowa w:
 - 1) § 26 ust. 5 – tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) § 26 ust. 6 – tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) § 26 ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

Rozdział 4
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sopocie, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 41.

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności MOPS lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, sposób postępowania z dokumentacją określają przepisy regulujące ustanie działalności MOPS.

§ 42.

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań z reorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie elektronicznym nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 28 ust. 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 3 instrukcji.