

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny.

ROZDZIAŁ III

Kategorie dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV

Obieg akt.

ROZDZIAŁ V

Rejestrowanie spraw w spisach spraw,
nadawanie znaku sprawy,
zakładanie teczek spraw.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw i podpisywanie pism.

ROZDZIAŁ VII

Wysyłanie korespondencji.

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja związana z realizacją projektów
współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

ROZDZIAŁ X

Ustalenia końcowe.

ROZDZIAŁ XI

Załączniki.

pl

liu^m

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Przedmiotem instrukcji są typowe i powtarzające się czynności kancelaryjne oraz tryb wytwarzania i postępowania z aktami w toku bieżącej pracy.
2. Instrukcja określa cykl i obieg pism (akt) od chwili wpływu lub ich powstania w komórce merytorycznej do momentu ich przekazania do archiwum zakładowego.

§ 2

Zastosowane w instrukcji określenia oznaczają:

1. Ośrodek - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
2. Komórka organizacyjna – dział, zespół, punkt, biuro, zgodnie z regulaminem organizacyjnym odpowiedzialny za załatwienie określonych spraw (zadań).
3. Sekretariat – stanowisko, do którego należy obsługa kancelaryjna jednostki.
4. Inne komórki – komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy), które zgodnie z regulaminem organizacyjnym odpowiedzialne są za współdziałanie i współpracę z komórkami merytorycznymi.
5. Akta sprawy – notatki, pisma, wypełnione formularze, plany, rysunki, fotokopie, itp. – zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia.
6. Sprawa – podanie, pismo wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych.
7. Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych.
8. Rejestr – specjalna księga przeznaczona do rejestrowania spraw jednorodnych lub masowo wpływających (zastępuje spis spraw).
9. Znak sprawy – zespół symboli określający przynależność do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Jednolity rzeczowy wykaz akt – klasyfikacja rzeczowa i archiwalna akt powstających w toku działalności jednostki oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

§ 3

1. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty o dziennik korespondencyjny i spisy spraw sporządzone na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. W komórkach organizacyjnych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią akt sprawy.
3. Za rejestrację spraw i prowadzenie teczek odpowiadają pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Sekretariat Ośrodka prowadzi dziennik korespondencyjny dla wszystkich pism przychodzących oraz w miarę potrzeb dla pism wychodzących i wewnętrznych.
5. Każda komórka organizacyjna prowadzi dziennik korespondencyjny dla pism, które wysyła.

6. W Ośrodku stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych:
- | | |
|---|-----------|
| - Dyrektor | DN |
| - Zastępca dyrektora | ZD |
| - Radca Prawny | RP |
| - Dział Finansowo –Księgowy | KS |
| - Zespół Informatyków | ZI |
| - Biuro Funduszy Europejskich | BFE |
| - Dział Pomocy Środowiskowej | DPŚ |
| - Dział Pomocy Środowiskowej -Zespół Asysty Rodzinnej | DPŚ-ZAR |
| - Dział Pomocy Środowiskowej – Sekcja Aktywizacji i Reintegracji Społecznej | DPŚ- SARS |
| - Dział Świadczeń | DŚ |
| - Dział Świadczeń Rodzinnych | DŚR |
| - Dział Świadczeń Rodzinnych – Fundusz Alimentacyjny | DŚR-FA |
| - Dział Dodatków Mieszkaniowych | DDM |
| - Punkt Interwencji Kryzysowej | PIK |
| - Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym | ZPN |
| - Dział Administracyjno-Gospodarczy | DAG |
| - Dział Organizacji i Kadr | OR |
| - Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną | DOD |
| - Dzienny Dom Pomocy Społecznej | DDPS |
| - Klub Seniora nr 1 „Radość” | KLS nr 1 |
| - Klub Seniora nr 2 „Sielanka” | KLS nr 2 |
| - Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk” | KI nr 1 |
| - Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań” | KI nr 2 |
| - Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI |
7. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 4

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (załącznik nr 1) stanowi podstawę do klasyfikowania wytworzonych oraz otrzymanych akt wg ich wartości archiwalnej.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt obejmuje zarówno problematykę i akta wytworzone obecnie, jak również te, które mogą być wytwarzane w przyszłości.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na podziale dziesiętnym.
4. Przyjęty system oparty jest na podziale całości realizowanej problematyki na główne rzeczowe działy zwane klasami pierwszego rzędu, oznaczone symbolami jednocyfrowymi.
5. Klasy pierwszego rzędu są rozdzielone na bardziej szczegółowe hasła drugiego rzędu i oznaczone symbolem dwucyfrowym powstałym przez dodanie kolejnej cyfry do symbolu cyfrowego klasy pierwszego rzędu.
6. W podobny sposób każde hasło drugiego rzędu można podzielić na maksymalnie dziesięć bardziej szczegółowych haseł i utworzyć trzycyfrowy symbol klasy trzeciego rzędu.
7. Symbole cyfrowe stanowią liczbowe oznaczenie w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednolitych tematycznie grup spraw powstałych w wyniku działalności jednostki.
8. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli haseł w istniejącym wykazie akt mogą być dokonywane na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

g

m
vic

ROZDZIAŁ III

Kategorie dokumentacji

§ 5

1. Wytworzoną dokumentację dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - dokumentację stanowiącą materiały wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
 - dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przejęcia przez Archiwa Państwowe.
3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po okresie przechowywania ustalonym w wykazie akt.
4. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B” z tym, że:
 - symbol „B” z dodaniem cyfr arabskich np. B5 oznacza, że obowiązujący okres przechowywania danego dokumentu wynosi 5 lat.
 - Termin przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki oraz dla celów kontrolnych.
 - symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę za zgodą archiwisty zakładowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ IV

Obieg akt

§ 6

1. Sekretariat odbiera przesyłki kierowane do Ośrodka drogą tradycyjną i przekazane za pomocą technicznych środków łączności oraz przyjmuje inne wewnętrzne dokumenty wytworzone we własnej jednostce.
2. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki (z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie do pracowników) a następnie sprawdza czy znajdują się w niej wszystkie pisma i załączniki, których numery podane są w piśmie przewodnim. Jeżeli w przesyłce brak jest pisma, należy zawiadomić o tym nadawcę.
3. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono przesyłkę wartościową, należy je doręczyć pracownikowi upoważnionemu do odbioru tego rodzaju przesyłek bez dalszego rozpakowania.
4. Przesyłki adresowane do innej instytucji sekretariat zwraca bezzwłocznie operatorowi pocztowemu który dostarczył przesyłkę.
5. Koperty dołącza się do następujących wpływów:
 - wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - dla których obowiązuje termin prekluzyjny (np. odwołanie),
 - w których brak jest nazwiska, adresu nadawcy lub daty pisma,
 - w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.
6. Pracownik sekretariatu przykładą na piśmie pieczętkę wpływów, w której wpisuje się datę wpływu oraz bieżący numer dziennika korespondencyjnego.
7. Dziennik korespondencyjny winien zawierać: datę wpływu, nadawcę, liczbę załączników oraz krótką treść sprawy, której pismo dotyczy.
8. Pieczętki wpływów nie umieszcza się na dokumentach osobistych oraz wydawnictwach.
9. Korespondencja wewnętrzna między działami, jest przekazywana za potwierdzeniem na kopii pisma, lub w rejestrze prowadzonym przez dany Dział.

10. Rejestr powinien zawierać:
 - datę przekazania pisma,
 - krótki opis czego pismo dotyczy,
 - potwierdzenie odbioru,
 - uwagi.

§ 7

1. Otrzymane pisma, pracownik sekretariatu przedstawia Dyrektorowi Ośrodka do dekretacji.
2. Dyrektor Ośrodka określa komórki organizacyjne odpowiedzialne za załatwienie poszczególnych spraw.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, dekretacji korespondencji dokonuje jego zastępca lub upoważniony pracownik.
4. Zgodnie z dekretacją sekretariat doręcza korespondencję za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

ROZDZIAŁ V

Rejestrowanie spraw w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek spraw

§ 8

1. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism prowadzą pracownicy merytoryczni.
2. Zarejestrowanie spraw polega na wpisaniu ich do spisu spraw (załącznik nr 3).
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę.
4. Każde następne pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
5. Znak sprawy składa się z sześciu części:
 - symbolu literowego Ośrodka (MOPR),
 - symbolu literowego komórki merytorycznej (np. OR) lub samodzielnego stanowiska pracy (np. RP),
 - cyfrowego symbolu hasła (wg rzeczowego wykazu akt),
 - kolejnego numeru pod którym zarejestrowano sprawę w spisie spraw,
 - kolejnego numeru pod którym zarejestrowano sprawę w dzienniku korespondencyjnym,
 - czterech cyfr końcowych roku w którym sprawa została wpisana do spisuczłony powinny być oddzielone od siebie kropką, np. MOPR. OR. 2111. 2.332.2013.
 - dodatkowo dopuszcza się możliwość umieszczenia po czterech cyfrach roku, symbolu identyfikującego pracownika sporządzającego dokument,
 - symbole identyfikujące pracownika ustala kierownik danej komórki organizacyjnej,
 - wykaz symboli identyfikujących pracowników kierownik danej komórki organizacyjnej składa w Dziale Organizacji i Kadr,
6. Spis spraw prowadzi się na każdy rok kalendarzowy odrębnie dla każdej teczki założonej (w miarę powstawania akt) zgodnie z wykazem akt.
7. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowych spisów spraw.
8. W przypadku wznowienia sprawy - sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki symbol” rejestrując ją jednocześnie w bieżącym spisie spraw pod kolejnym numerem.
9. Do przechowywania akt spraw załatwionych zakłada się w komórkach organizacyjnych teczki aktowe.
10. Każdateczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej,
 - znak spraw złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - tytuł akt, to jest hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów

- zawartych w teczce,
 - daty skrajne, to jest daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.
11. Wzór opisu teczki stanowi załącznik nr 2

§ 9

1. Nie podlegają rejestracji:
 - publikacje (czasopisma, wydawnictwa, ogłoszenia, oferty, prospekty, itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych.

§ 10

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, które mogą być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
2. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol (znak)
3. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw i podpisywanie pism

§ 11

1. Wpływająca do Ośrodka sprawa powinna być w zasadzie załatwiona niezwłocznie, przy zachowaniu terminów określonych dla różnych jej rodzajów w innych aktach prawnych.
2. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się – jeżeli zachodzi tego potrzeba – notatkę o sposobie załatwienia sprawy.
4. Przy pisemnym załatwianiu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem,
 - w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - adresy pisze się w pierwszym przypadku,
 - każde pismo oznacza się własnym znakiem sprawy zgodnym z prowadzonym spisem spraw,
 - pieczętkę nagłówkową, w lewym górnym rogu umieszcza pracownik sporządzający pismo,
 - pod treścią, po lewej stronie podaje się ilość załączników oraz adresy – jeżeli treść pisma ma być przesłana do wiadomości innym zainteresowanym,
 - pismo przedkładane do podpisu dyrektora parafuje kierownik komórki organizacyjnej na kopii,
 - pismo, które podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, parafuje na kopii pracownik który je przygotował.
5. W sprawach pilnych stosuje się porozumienia telekomunikacyjne.

§ 12

1. Graficzna forma dokumentów:
 - arkusz - A4, marginesy - 2,5 cm z każdej strony,
 - czcionka „Arial” - 10 pkt,
 - tekst wyjustowany z pojedynczymi odstępami i akapitem 1,5 cm.
2. Pierwszą stroną pism kierowanych do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz do Sądów - sporządza się na papierze firmowym zawierającym logo Ośrodka.
3. Pisma kierowane do innych adresatów, które mają zostać sporządzone na papierze firmowym określi każdorazowo Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Ośrodka.

4. Wzór pism sporządzonych na papierze firmowym stanowi załącznik nr 4.
5. Wzór pism sporządzanych na papierze firmowym w Punkcie Interwencji Kryzysowej, stanowi załącznik nr 5.
6. Wzór pism sporządzanych na papierze firmowym w Dziale Opieki nad Dzieckiem i Rodziną stanowi załącznik nr 6.
7. W przypadku przygotowywania dokumentów w oparciu o specjalistyczne oprogramowanie komputerowe można odstąpić od zasad wymienionych w punkcie 1 do 6.

§ 13

1. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają Dyrektor Ośrodka i jego Zastępca.
2. Kierownicy działów podpisują w obrębie prowadzonej działalności następującą korespondencję:
 - Punkt Interwencji Kryzysowej:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
 - Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - informacje dla wnioskodawców o brakach w złożonych wnioskach,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
 - Dział Świadczeń:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji, zmiany formy płatności,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - zawiadomienia o przedłużeniu załatwienia sprawy,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich,
 - pisma kierowane do innych podmiotów z informacjami dotyczącymi realizacji decyzji administracyjnych.
 - Dział Dodatków Mieszkaniowych:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
 - Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
 - Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - pisma kierowane do placówek oświatowych w celu zasięgnięcia opinii o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz wychowankach kontynuujących naukę,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji oraz pisma kierowane do stron związane z prowadzonym postępowaniem administracyjnym,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich,
 - inne pisma, kierowane do Urzędu Miasta i Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach, po uzyskaniu ustnej akceptacji przełożonego.

Dział Pomocy Środowiskowej:

- korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - pisma informujące do stron oraz zawiadomienia o proponowanym terminie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego,
 - odpowiedzi na wnioski i pisma klientów,
 - odpowiedzi do innych ośrodków i instytucji na wnioski kierowane do tut. ośrodka,
 - pisma kierowane do klientów z wezwaniem do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - informacje do Sądu o interwencyjnym umieszczeniu dzieci,
 - wnioski do Sądu min.: o wgląd w sytuację małoletnich, o przymusowe leczenie psychiatryczne, o umieszczenie w DPS bez wymaganej zgody,
 - wnioski o udostępnienie danych osobowych dot. prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie pracy działu.
3. Kierownicy pozostałych działów podpisują jedynie korespondencję wewnętrzną.
4. Adnotacje urzędowe podpisują sporządzający je pracownicy.

ROZDZIAŁ VII

WYSYLANIE KORESPONDENCJI

§ 14

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje się w komórkach organizacyjnych Ośrodka załatwiających sprawy merytorycznie.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na :
 - sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opieczętowane, oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, prowadzonym w danej komórce organizacyjnej,
 - zaadresowaniu przesyłek listowych wraz z wpisaniem numeru sprawy na kopercie,
 - opisaniu przesyłki jako poleconej lub poleconej za potwierdzeniem odbioru (zaopatrzeniu w wypełnione potwierdzenie odbioru),
 - przekazaniu przesyłki do sekretariatu.
3. Do obowiązków sekretariatu jako punktu wysyłki korespondencji należy:
 - segregowanie korespondencji,
 - wpisywanie przesyłek poleconych do książki podawczej,
 - przekazaniu przesyłek operatorowi pocztowemu.
4. Korespondencja miejscowa może być przekazana adresatom bezpośrednio za pokwitowaniem na kopii pisma.

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 15

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Ośrodek prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym po upływie 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały wytworzone.

3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - ułożenie spraw wewnątrz teczek zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być dołączony na początku każdej teczeki,
 - wyłączenie kopii pism i akt kategorii Bc,
 - dołączenie do teczek pomocniczych materiałów ewidencyjnych,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z § 8 pkt 10.
4. Akta przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik zdający akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze zatrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej, po przekazaniu ich do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 16

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego muszą być oznaczone zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przechowywana jest w teczkach i segregatorach oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego jest przechowywana, co najmniej do dnia 31 grudnia 2023 roku.

ROZDZIAŁ X

Ustalenia końcowe

§ 17

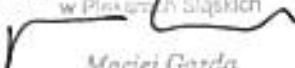
1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nieuregulowane niniejszą instrukcją określa Dyrektor Ośrodka.
2. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego, natomiast akta spraw niezakończonych przejmują komórki organizacyjne, które przejęły kompetencje i zadania zlikwidowanej komórki organizacyjnej.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Działu Organizacji i Kadr.

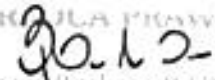
ROZDZIAŁ XI

Załączniki

1. Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej - Opis teczek spraw.

- | | |
|---|---|
| <p>3. Załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej</p> <p>4. Załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej</p> <p>5. Załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej</p> <p>6. Załącznik nr 6 do Instrukcji Kancelaryjnej</p> | <p>- Spis spraw.</p> <p>- Wzór pisma sporządzonego na papierze firmowym.</p> <p>- Wzór pisma sporządzonego na papierze firmowym w Punkcie Interwencji Kryzysowej.</p> <p>- Wzór pisma sporządzonego na papierze firmowym w Dziale Opieki nad Dzieckiem i Rodziną.</p> |
|---|---|

INSPEKTOR
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 w Pleszchu Śląskich

Maciej Gasda

KAPLA PRAWNY

 mgr Barbara B. ALON
 Interwizja K.T. 111