

ZARZĄDZENIE NR 11/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 22 czerwca 2026 r.

w sprawie zmiany Instrukcji kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 16 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt wprowadza się zmiany określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2023 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracownika prowadzącego składnicę akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach do zapoznania pracowników Ośrodka z treścią zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę kancelaryjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia zmian przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie:
 - 1) jednolitego sposobu postępowania z dokumentacją,
 - 2) prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 3) właściwej rejestracji spraw,
 - 4) ochrony dokumentacji przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 5) prawidłowego przechowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
3. Instrukcja dotyczy dokumentacji jawnej, niezależnie od sposobu jej wpływu lub wysyłki.
4. Dokumentacja spraw może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz rozwiązaniami organizacyjnymi stosowanymi w OPS.
5. Dokumentacja wpływająca i wysyłana za pośrednictwem systemu e-Doręczeń podlega rejestracji, przechowywaniu i archiwizacji zgodnie z przepisami dotyczącymi doręczeń elektronicznych oraz postępowania z dokumentacją elektroniczną.

§ 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach,
 - 2) Dyrektor – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach,
 - 3) sekretariat – stanowisko prowadzące obsługę kancelaryjną OPS,
 - 4) komórka organizacyjna – dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym OPS,
 - 5) pracownik – pracownika prowadzącego sprawę merytorycznie,
 - 6) przesyłka – dokument otrzymany lub wysłany w postaci papierowej albo elektronicznej,
 - 7) sprawa – zdarzenie wymagające podjęcia czynności służbowych lub rozstrzygnięcia,
 - 8) akta sprawy – całość dokumentacji dotyczącej danej sprawy,
 - 9) znak sprawy – oznaczenie umożliwiające identyfikację sprawy,
 - 10) JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 11) ADE – adres do doręczeń elektronicznych wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych,
 - 12) e-Doręczenia – publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego,

- 13) dowód wysłania – potwierdzenie nadania dokumentu w systemie e-Doręczeń,
- 14) dowód otrzymania – potwierdzenie odbioru dokumentu w systemie e-Doręczeń,
- 15) dokument elektroniczny – dokument stanowiący odrębną całość znaczeniową, utrwalony w postaci elektronicznej,
- 16) system teleinformatyczny – system służący do tworzenia, przetwarzania, przesyłania, odbierania lub przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej,
- 17) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty, stosowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

1. W OPS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sprawy rejestruje się zgodnie z JRWA.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w OPS i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. Jeżeli w działalności OPS pojawią się nowe zadania, klasy w jednolitym rzeczowym wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na OPS.
6. Zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
7. Dokumentację spraw prowadzi się w teczkach aktowych, z zastrzeżeniem dokumentacji prowadzonej i przechowywanej w systemach teleinformatycznych.
8. Dokumentację elektroniczną dotyczącą sprawy dołącza się do akt sprawy w sposób zapewniający jej integralność, autentyczność, dostępność oraz możliwość odtworzenia.
9. Dokumenty wpływające i wychodzące w postaci elektronicznej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-Doręczeń oraz innych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w OPS, podlegają rejestracji i przechowywaniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji oraz odrębnych przepisach.
10. Dokumenty elektroniczne opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przechowuje się wraz z informacją umożliwiającą weryfikację ważności podpisu.
11. Dokumentacja elektroniczna wytworzona lub zgromadzona w systemach teleinformatycznych podlega przechowywaniu oraz przekazywaniu do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją elektroniczną.
12. Zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

Rozdział II

Organizacja obsługi kancelaryjnej

§ 4

1. Obsługę kancelaryjną OPS prowadzi sekretariat.
2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
 - przyjmowanie korespondencji,
 - rejestrowanie korespondencji,
 - przekazywanie korespondencji do dekretacji,
 - wysyłka korespondencji,
 - prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
 - obsługa systemu e-Doręczeń,
 - prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących,
 - nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów.

§ 5

1. Obsługę skrzynki do e-Doręczeń prowadzi sekretariat.
2. W przypadku nieobecności sekretarki obsługę e-Doręczeń prowadzi Kierownik Działu Administracji i Kadr.
3. Adres do doręczeń elektronicznych OPS: AE:PL-96654-36085-FEJIC-23
4. Skrzynka do e-Doręczeń podlega sprawdzeniu każdego dnia roboczego.
5. Dowody wysłania i dowody otrzymania stanowią część akt sprawy.
6. W przypadku awarii systemu e-Doręczeń sekretariat sporządza notatkę służbową.
7. Notatka zawiera:
 - datę i godzinę awarii,
 - opis problemu,
 - informację o podjętych działaniach.
8. W przypadku długotrwałej awarii Dyrektor podejmuje decyzję o alternatywnym sposobie wysyłki korespondencji.

Rozdział III

Przyjmowanie i otwieranie korespondencji

§ 6

1. Korespondencję wpływającą przyjmuje sekretariat.
2. Sekretariat przyjmuje:
 - przesyłki pocztowe,
 - przesyłki kurierskie,
 - korespondencję doręczoną osobiście,
 - przesyłki elektroniczne,
 - korespondencję wpływającą przez e-Doręczenia.
3. Przesyłki wpływające podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - prawidłowości adresowania,
 - kompletności,

- stanu przesyłki,
 - obecności załączników.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki sporządza się stosowną adnotację.
 5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 7

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - przesyłek imiennych,
 - przesyłek oznaczonych jako poufne,
 - przesyłek wartościowych.
2. Przesyłki imienne przekazuje się adresatowi.
3. W przypadku przesyłek elektronicznych dokonuje się ich wstępnej selekcji.
4. Spam oraz wiadomości niezwiązane z działalnością OPS usuwa się.

Rozdział IV

Rejestracja i dekretacja korespondencji

§ 8

1. Każda przesyłka wpływająca podlega rejestracji.
2. Rejestracja odbywa się w rejestrze korespondencji.
3. Na korespondencji umieszcza się pieczęć wpływu zawierającą:
 - datę wpływu,
 - numer z rejestru,
 - liczbę załączników.
4. W przypadku korespondencji elektronicznej dopuszcza się nanoszenie danych wpływu w formie odrębnego wydruku.

§ 9

1. Po rejestracji korespondencję przekazuje się Dyrektorowi do dekretacji.
2. Dyrektor wskazuje komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia sprawy.
3. Zadekretowaną korespondencję przekazuje się właściwemu pracownikowi.

Rozdział V

Rejestrowanie spraw i znak sprawy

§ 10

1. Sprawę rejestruje się jeden raz.
2. Każda sprawa otrzymuje znak sprawy.
3. Znak sprawy zawiera:
 - symbol jednostki organizacyjnej (np. OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej),
 - symbol komórki organizacyjnej,
 - symbol klasyfikacyjny JRWA,
 - numer sprawy,
 - rok wszczęcia sprawy.

4. Przykład znaku sprawy:
OPS.DRPS.4025.15.2026

§ 11

1. Dla każdej klasy JRWA prowadzi się spis spraw.
2. Spis spraw zawiera w szczególności:
 - oznaczenie roku, w którym sprawy zostały wszczęte,
 - symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
 - oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - tytuł (hasło klasyfikacyjne) z JRWA,
 - kolejny numer sprawy w spisie spraw,
 - datę wszczęcia sprawy,
 - datę zakończenia sprawy,
 - krótki opis sprawy, jeżeli jest wymagany w instrukcji.
3. Dokumentację dotyczącą jednej sprawy gromadzi się w jednej teczce aktowej.
4. Nowe teczki zakłada się co roku.
5. Sprawy niezakończone w danym roku kalendarzowym są prowadzone w latach następnych bez zmiany znaku sprawy. Zakończenie sprawy odnotowuje się w spisie spraw poprzez wpisanie daty zakończenia sprawy w roku jej faktycznego zakończenia.

Rozdział VI

Załatwianie spraw

§ 12

1. Sprawy załatwia się zgodnie z kolejnością wpływu oraz terminami wynikającymi z przepisów prawa.
2. Pracownik odpowiada za:
 - terminowe prowadzenie sprawy,
 - kompletność akt,
 - przygotowanie projektów pism,
 - właściwe przechowywanie dokumentacji.
3. Sprawy należy prowadzić w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 13

1. Projekty decyzji i pism przygotowuje pracownik.
2. Pisma podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
3. Kopię podpisanego pisma dołącza się do akt sprawy.

Rozdział VII

Wysyłka korespondencji

§ 14

1. Korespondencję wysyła sekretariat.

2. Korespondencja może być wysyłana:
 - listownie,
 - za pośrednictwem e-Doręczeń,
 - pocztą elektroniczną,
 - za pośrednictwem platform teleinformatycznych administracji publicznej, w szczególności ePUAP oraz innych systemów wykorzystywanych do realizacji zadań OPS.
3. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w działach Ośrodka Pomocy Społecznej załatwiających sprawy merytorycznie.
4. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz dołączono do nich stosowne załączniki,
 - zaadresowaniu przesyłek listowych,
 - opisanie przesyłki jako poleconej lub poleconej za potwierdzeniem odbioru (zaopatrzeniu w potwierdzenie odbioru),
 - przekazaniu przesyłki do sekretariatu.
5. Do obowiązków sekretariatu jako punktu wysyłki korespondencji należy:
 - segregowanie korespondencji,
 - wpisanie przesyłek poleconych do książki podawczej,
 - przekazanie przygotowanej wysyłki na pocztę.
6. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem np. (polecony, polecony za potwierdzeniem odbioru). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma zostać wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Wysyłanie następuje w dniu przekazania przez pracowników korespondencji do sekretariatu do godziny 13.00.
8. Przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych odbywa się zgodnie z dekreacją Dyrektora.

§ 15

1. Wysyłka przez e-Doręczenia odbywa się z wykorzystaniem ADE OPS.
2. Dowód wysłania oraz dowód otrzymania drukuje się i dołącza do akt sprawy.
3. W przypadku awarii systemu sporządza się notatkę służbową.

Rozdział VIII

Przechowywanie dokumentacji

§ 16

1. Dokumentację przechowuje się zgodnie z JRWA.
2. Akta spraw przechowuje pracownik prowadzący sprawę.
3. Dokumentacja po zakończeniu sprawy przekazywana jest do składnicy akt.
4. Dokumentacja elektroniczna stanowiąca część akt sprawy podlega archiwizacji wraz z aktami papierowymi.
5. Dokumentację papierową przechowuje się w teczkach aktowych założonych i prowadzonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział IX
Ochrona danych i bezpieczeństwo dokumentacji
§ 17

1. Pracownicy są zobowiązani do ochrony danych osobowych oraz informacji zawartych w dokumentacji.
2. Dokumentacji nie pozostawia się bez nadzoru.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.
4. Dokumenty zawierające dane osobowe należy zabezpieczać przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział X
Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi
§ 18

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Obowiązki Dyrektora jednostki organizacyjnej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie a w szczególności:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowego obiegu akt,
 - terminowego przekazywania akt do składnicy akt.
3. Ponadto do obowiązków Dyrektora jednostki organizacyjnej należy dbanie o to, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe
§ 19

1. Pracownicy OPS są zobowiązani do przestrzegania niniejszej instrukcji.
2. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji sprawuje Dyrektor.
3. W sprawach nieuregulowanych instrukcją stosuje się:
 - ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawę o doręczeniach elektronicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisy o ochronie danych osobowych.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

§ 20

1. W przypadku likwidacji Ośrodka Pomocy Społecznej akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje jednostka, bądź komórka, która jest następcą prawnym jednostki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Pozostałe akta likwidowanej jednostki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji oraz instrukcji archiwalnej, przekazuje się do archiwum Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały nie archiwalne kategorii "B" przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

§ 21

Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określa Dyrektor.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Wzór pieczęci wpływu

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach Data L.dz.podpis..... załączniki

Załącznik nr 2

Wzór znaku sprawy

OPS.DRPS.4025.15.2026

Gdzie:

OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej (symbol jednostki organizacyjnej)

DRPS – symbol komórki organizacyjnej.

W jednostce stosuje się następujące symbole komórek organizacyjnych:

OPS.DAK – sprawy administracji i kadr

OPS.DKF – sprawy finansowo-księgowe

OPS.DUO – usługi opiekuńcze

OPS.DRŚRFiPS – świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny i pomoc społeczna

OPS.DRPS – realizacja pomocy społecznej

OPS.DMiE – dodatki mieszkaniowe i energetyczne

OPS.ZI – Zespół Interdyscyplinarny

Dla programów i projektów stosuje się symbole klasyfikacyjne wynikające z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

4025 – symbol JRWA,

15 – numer sprawy,

2026 – rok wszczęcia sprawy.

Załącznik nr 3
Do Instrukcji Kancelaryjnej
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

Rejestr korespondencji

Nr kolejny	Data otrzymania korespon- dencji	Nr	Data	Od kogo (nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta)	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		otrzymanej korespondencji				

Załącznik nr 4
Do Instrukcji Kancelaryjnej
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

Data wysłanej korespondencji	Do kogo (nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta)	Treść Wysłanej korespondencji	Nr korespondencji uprzedniej	Nr odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi