Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2026 z dnia 02.01.2026

Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	5
Jednolity rzeczowy wykaz akt	5
Rozdział III	6
Obsługa kancelaryjna	6
Rozdział IV	7
Przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających	7
Rozdział V	9
Rejestrowanie korespondencji i przesyłek wpływających	9
Rozdział VI	10
Rozdział korespondencji	10
Rozdział VII	11
Załatwianie spraw	11
Rozdział VIII	11
Zasady sporządzania pism	11
Rozdział IX	15
Obieg dokumentacji wychodzącej wychowanków placówek	15
Rozdział X	16
Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi	16
Rozdział XI	17
Przechowywanie akt	17
Rozdział XII	17
Przekazywanie akt do składnicy akt	17
Rozdział XIII	18
Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	18
Rozdział XIV	19
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności	19
lub reorganizacji	19
Rozdział XV	19
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją" określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku zwanych dalej ZOPOW oraz w następujących placówkach:
   1) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 1 (PM1)
   2) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 2 (PM2)
   3) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 3 (PM3)
   4) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 4 (PM4)
   5) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Przystań (POWP)
   6) Domu Dziecka (DD)

   zwanych dalej Placówkami.
2. ZOPOW zapewnia obsługę administracyjną następującym jednostkom:
   1) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 1 (PM1)
   2) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 2 (PM2)
   3) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 3 (PM3)
   4) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie Nr 4 (PM4)
   5) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Przystań (POWP)
   6) Domu Dziecka (DD).
3. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w ZOPOW i w Placówkach.
4. W Instrukcji reguluje się postępowanie z wszelką dokumentacją:
   1) od wpływu lub powstania dokumentacji do jej uznania za część zasobu składnicy akt lub przekazania do zniszczenia,
   2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

ZOPOW- Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku

Placówka – placówka opiekuńczo-wychowawcza, w której dyrektorem jest Dyrektor ZOPOW,

obsługiwana administracyjnie przez ZOPOW

Dyrektor – dyrektor ZOPOW

Kierownik - kierownik Placówki

pracownik - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy

sekretariat - stały punkt przyjmowania, rejestrowania, rozdzielania, wysyłania oraz wymiany korespondencji

przesyłka – wszelkiego rodzaju dokumentacja otrzymywana lub wysyłana przez ZOPOW także drogą elektroniczną, tj.: pismo, list, e-mail, paczka

korespondencja – każde pismo wpływające do ZOPOW i Placówek lub wysyłane z ZOPOW i Placówek, w tym w formie elektronicznej

e-Doręczenia – publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

akceptacja - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy

załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim

sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych

dekretacja – adnotacja zawierająca wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia

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 nieelektronicznej

jednolity rzeczowy wykaz akt- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt

akta sprawy- cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy

znak sprawy- zespół symboli określających przynależność pisma

pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający, co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce

na umieszczanie numeru z dziennika korespondencji i ewentualnie informację o liczbie załączników

teczka aktowa – teczka służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych

spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wychodzących

dziennik korespondencji – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących i przychodzących;

UPO – Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (**załącznik nr 10**).

Rozdział II

Jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej ZOPOW klasyfikację akt powstających w toku jego działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ZOPOW oraz Placówek oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

§ 4

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całokształt zadań na główne klasy pierwszego stopnia, oznaczone cyframi od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu, rozwijając podstawowe klasy w sposób bardziej szczegółowy. Klasy drugiego rzędu oznacza się symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady klasy drugiego rzędu ulegają podziałowi na klasy trzeciego i czwartego rzędu.
2. Klasy końcowe w wykazie akt odpowiadają teczkom tematycznym.
3. Zmiany w wykazie akt mogą następować w formie pisemnego aneksu – wprowadzanego Zarządzeniem Dyrektora ZOPOW, po zatwierdzeniu proponowanych zmian przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

Rozdział III

Obsługa kancelaryjna

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
   2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
   3) załatwiania spraw (w tym redagowanie pism, przedkładanie korespondencji do podpisu, egzekwowanie dotrzymania terminów),
   4) obsługa poczty elektronicznej,
   5) obsługa korespondencji doręczanej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń,
   6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w ZOPOW wykonują:
   1) sekretariat,
   2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
3. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się:
   1) w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
      a) korespondencję przychodzącą i wychodzącą rejestruje się w dzienniku korespondencji,
      b) Dyrektor ZOPOW dokonuje dekretacji i akceptacji na przesyłkach w postaci papierowej,
      c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych
   2) w przypadku przesyłek otrzymanych drogą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji celem oddzielenia 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.
4. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z ZOPOW i mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez ZOPOW sekretariat wstępnie weryfikuje:

1) w przypadku korespondencji wymagającej rejestracji – drukuje, opatruje datą wpływu oraz rejestruje w dzienniku korespondencji, a następnie przekazuje do dekretacji,
2) w pozostałych przypadkach – przekazuje niezwłocznie do osoby właściwej do załatwienia sprawy (zgodnie z dekretacją lub właściwością), bez rejestracji w dzienniku korespondencji. Przesyłki stanowiące element akt sprawy dołącza się do dokumentacji sprawy (wydruk lub zapis elektroniczny).

5. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
   1) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji,
   2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz ZOPOW i placówek obsługiwanych,
   3) przesyłania przesyłek, w tym z wykorzystaniem e-Doręczeń, jeżeli kanał ten jest właściwy dla danego adresata.

Rozdział IV
Przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających

§ 6

1. Korespondencja do ZOPOW i Placówek może być dostarczana przez:
   1) urząd pocztowy,
   2) kuriera,
   3) nadawcę (bezpośrednio lub przez przedstawiciela),
   4) pocztę elektroniczną,
   5) system e-Doręczeń,
   6) pracowników.
2. Sekretariat ZOPOW przyjmuje przesyłki wpływające do ZOPOW i Placówek.
3. Adresem korespondencyjnym przesyłek jest adres siedziby ZOPOW tj. ul. Powstańców Śląskich 44/c, 44-200 Rybnik. W przypadku przesyłek otrzymanych na adres Placówki pracownicy dyżurujący zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie sekretariat ZOPOW, a ich odbiór leży w zakresie ZOPOW. Pracownicy dyżurujący zobowiązani są przekazać korespondencję ZOPOW w zamkniętej kopercie, bez jej otwierania.
4. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

5. Przy sporządzaniu kserokopii pisma lub dokumentu przedłożonego przez interesanta należy umieścić pod tekstem klauzulę „Oryginał okazano do wglądu" a także datę, podpis i pieczątkę osoby stwierdzającej zgodność treści.
6. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. 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.
7. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie Dyrektora.
8. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:
    1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
    2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
9. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
10. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
    1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
    2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, faktury,
    3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
    4) mylnie skierowanych,
    5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
    6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
11. Korespondencję lub przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

Przyjmowanie przesyłek w e-Doręczeniach

§ 7

1. Przesyłki wpływające do ZOPOW i Placówek za pośrednictwem e-Doręczeń są odbierane przez sekretariat (lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora) w dni robocze, nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Sekretariat dokonuje wstępnej weryfikacji przesyłek wpływających, w szczególności sprawdza:
    1) poprawność adresata (ZOPOW/Placówka),

2) kompletność przesyłki i załączników,
3) czy przesyłka wymaga merytorycznego załatwienia.

3. Potwierdzenia generowane w e-Doręczeniach (UPO) stanowią część dokumentacji sprawy i podlegają dołączeniu do akt sprawy.
4. W przypadku otrzymania przesyłki mylnie skierowanej, sekretariat podejmuje czynności zgodnie z funkcjonalnością systemu e-Doręczeń (odmowa/zwrot/przekazanie).

Rozdział V
Rejestrowanie korespondencji i przesyłek wpływających
§ 8

1. Dokumentacja wpływająca do ZOPOW i Placówek oraz w nich powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na:
   1) tworzącą akta sprawy,
   2) nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. W ZOPOW obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Sekretariat rejestruje w dzienniku korespondencji przesyłki wpływające i wychodzące na nośniku papierowym oraz inne przesyłki, dla których przewidziano rejestrację w dzienniku korespondencji. Dla każdej Placówki prowadzi się osobny dziennik korespondencji, który określa **załącznik nr 1**.
5. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat 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 są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
6. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie. Wzór pieczęci wpływu określa **załącznik nr 2**.
7. Pieczęć wpływu zawiera:
   1) nazwę jednostki,
   2) datę wpływu,

3) nr porządkowy z dziennika korespondencji.

8. Otrzymane przesyłki rejestruje się w następujący sposób:
   1) na pierwszej stronie (lub na przesyłkach przekazywanych bez otwierania – na przedniej stronie koperty) umieszcza się pieczęć wpływu,
   2) wpisuje się do dziennika korespondencyjnego w ten sposób, że liczba porządkowa w dzienniku stanowi numer pisma, który umieszcza się w stosownym miejscu pieczęci wpływu.
9. Nie podlegają rejestracji przesyłki nie wymagające merytorycznego załatwienia takie jak:
   1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, reklamy, ofert itp.),
   2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
   3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze

   które po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich teczek przedmiotowych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział VI

Rozdział korespondencji

§ 9

1. Pracownik sekretariatu całość zarejestrowanych przesyłek przekazuje Dyrektorowi ZOPOW celem zapoznania się oraz zadekretowania.
2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami.

§ 10

Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z podpisem Dyrektora.

§ 11

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez pracownika do którego je skierowano po dekretacji.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje Dyrektor.
3. Po zmianie dekretacji sekretariat przekazuje przesyłkę do właściwej osoby do załatwienia sprawy.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób w dekretacji

wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział VII

Załatwianie spraw

§ 12

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy załatwiają sprawy według stopnia ich pilności. Zachowanie ustawowych terminów należy do obowiązków pracowników.
3. Obowiązującą formą załatwiania spraw jest forma pisemna. W przypadku ustnego załatwienia sprawy można sporządzić notatkę na piśmie, którą podpisuje czytelnie pracownik odpowiedzialny za sprawę oraz zatwierdza Dyrektor.
4. Wszystkie pisma wychodzące podpisuje dyrektor ZOPOW lub osoba przez niego upoważniona.
5. Akceptacja pism jest jednostopniowa.

Rozdział VIII

Zasady sporządzania pism

§ 13

1. Przy załatwianiu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
    1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem,
    2) pisma sporządza się zawsze w dwóch egzemplarzach.
2. Przekazanie pism do akceptacji Dyrektora następuje w postaci papierowej lub elektronicznej, który sprawdza prawidłowość proponowanego załatwienia sprawy.
3. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor bądź osoba zastępująca Dyrektora w razie jego nieobecności oraz w zakresie ich kompetencji. W stopce pisma wskazuje się osobę załatwiającą daną sprawę.
4. 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.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek.
6. Zakres kompetencji Dyrektora w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji wynika z Regulaminu Organizacyjnego ZOPOW oraz udzielonych przez Radę Miejską i Prezydenta Miasta Rybnika pełnomocnictw i upoważnień.
7. Przy sporządzaniu kserokopii pisma lub dokumentu sporządzonego przez pracownika należy umieścić pod tekstem klauzulę „Za zgodność z oryginałem" a także datę, podpis i pieczątkę osoby stwierdzającej zgodność treści.
8. Pismo pod względem formy powinno zawierać w szczególności następujące elementy:
    1) nagłówek, zawierający dane adresowe ZOPOW lub Placówki oraz dane korespondencyjne,
    2) datę sporządzenia pisma,
    3) znak sprawy,
    4) numer z dziennika korespondencji,
    5) nazwę podmiotu, do którego wysyłane jest pismo wraz z adresem; w przypadku pism kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe),
    6) treść pisma,
    7) wykaz załączników dołączonych do przygotowywanej korespondencji,
    8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
    9) podpis i pieczątkę,
    10) imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo (w stopce pisma),
    11) klauzulę informacyjną
9. W przypadku pism dotyczących wychowanków zawierających opinię o wychowanku, należy pod sporządzoną opinią umieścić imiona i nazwiska osób sporządzających opinię.
10. Nagłówek pism określa **załącznik nr 3**.
11. Wzór pisma wychodzącego stanowi **załącznik nr 4**.
12. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
13. Znak sprawy dla pism administracyjnych, organizacyjnych, księgowych i kadrowych zawiera następujące elementy:
    1) symbol literowy Placówki,
    2) końcowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

4) numer z dziennika korespondencji,
5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

14. Znak sprawy dla pism dotyczących wychowanków zawiera następujące elementy:
    1) symbol literowy Placówki,
    2) numer ewidencyjny wychowanka,
    3) numer z dziennika korespondencji,
    4) cztery cyfry roku kalendarzowego.
15. Spis spraw prowadzi się na druku stanowiącym **załącznik nr 5** dla spraw:
    1) 0 – Zarządzanie z wyłączeniem:
        a) 00 – Organy kolegialne
        b) 03 – Planowanie i sprawozdawczość, statystyka
        c) 04 – Informatyka
        d) 07 – Kontrole i audyt
    2) Wyłącza się ze spisu spraw symbol klasyfikacyjny 2 – Środki rzeczowe i gospodarowanie nieruchomościami oraz symbol klasyfikacyjny 3 – Ekonomika.
16. Spis sprawy zawiera następujące dane:
    1) odnoszące się do całego spisu:
        a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie
        b) symbol literowy Placówki
        c) symbol kwalifikacyjny z wykazu JRWA
        d) hasło kwalifikacyjne z JRWA
    2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
        a) liczbę porządkową
        b) zwięzłe odniesienie się do treści sprawy
        c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła lub do którego sprawa wpłynęła
        d) znak pisma
        e) datę pisma
        f) uwagi zawierające informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy
17. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w JRWA. Wzór teczki aktowej stanowi **załącznik nr 6**.
18. Dla spraw oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym 1 – Kadry prowadzi się rejestr wewnętrzny stanowiący **załącznik nr 7** oraz z wyłączeniem:

1) 100 – Zapotrzebowanie i oferty pracy
2) 1010 – Zatrudnianie
3) 103 - Oceny pracowników
4) 105 – Oświadczenia osób zatrudnionych
5) 107 - Staże, wolontariat, praktyki
6) 110 - Akta osobowe pracowników
7) 12 – Bezpieczeństw i higiena pracy praz dyscyplina pracy
8) 13 - Szkolenia i doskonalenia zawodowe pracowników
9) 15 – Dyscyplina pracy za wyjątkiem 145 – Polecenia wyjazdu służbowego, dla których prowadzi się odrębny rejestr
10) 16 - Ubezpieczenia pracowników.

19. Dla spraw oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym 4 – Ochrona zdrowia i pomoc społeczna prowadzi się rejestr wewnętrzny stanowiący **załącznik nr 8.**
20. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
21. W przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA mogą być prowadzone teczki aktowe ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

§ 14

1. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób: ZOPOW.0112.1.52.15.2022 gdzie:
   1) ZOPOW to symbol literowy Placówki
   2) 0112 to końcowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
   3) 1 oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw
   4) 52 to numer ewidencyjny wychowanka w przypadku pism dotyczących wychowanków
   5) 15 to numer kolejny z dziennika korespondencji
   6) 2022 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Sprawy niezałatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

3. W razie konieczności wznowienia sprawy sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło…".

§ 15

W ZOPOW prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym zawierającej w szczególności następujące informacje:

1) liczbę porządkową,
2) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę wraz z adresem; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe),
3) znak sprawy wysyłanego pisma.

Rozdział IX

Obieg dokumentacji wychodzącej wychowanków placówek

§ 16

1. Pisma wychodzące dotyczące wychowanków Kierownik Placówki przesyła zaszyfrowane pocztą elektroniczną na adres sekretariatu Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku: sekretariat@zopowrybnik.pl.
2. Sekretariat ZOPOW przekazuje pismo celem weryfikacji koordynatorowi pracy socjalnej na adres: koordynator@zopowrybnik.pl.
3. Po weryfikacji koordynator przesyła pismo Dyrektorowi ZOPOW na adres: dyrektor@zopowrybnik.pl. W przypadku uwag Dyrektor kontaktuje się z Kierownikiem Placówki lub koordynatorem. Poprawione pismo Kierownik przekazuje Dyrektorowi ZOPOW.
4. Po akceptacji Dyrektor ZOPOW przekazuje pismo koordynatorowi, który przygotowuje je odpowiednio:
    1) do podpisu odręcznego i wysyłki w formie papierowej lub
    2) do podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłki przez e-Doręczenia.
5. Gotowe pismo koordynator przekazuje do sekretariatu celem rejestracji i wysłania.
6. Informacja o zakończeniu procedowania pisma przekazywana jest przez Dyrektora również Kierownikowi Placówki.

7. W przypadku pism kierowanych do instytucji posiadających adres do e-Doręczeń:
    1) Dyrektor podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
    2) pismo wysyłane jest za pośrednictwem e-Doręczeń,
    3) potwierdzenia doręczenia w e-Doręczeniach (UPO) dołącza się do akt sprawy.

Rozdział X

Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi

§ 17

1. Korespondencja może być przekazywana do odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
    1) za pośrednictwem operatora pocztowego,
    2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
    3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej,
    4) za pośrednictwem e-Doręczeń.
2. Pisma na nośniku papierowym wysyłane są przez sekretariat.
3. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik merytoryczny, a sprawdza sekretariat.
4. Pracownik sekretariatu:
    1) sprawdza kompletność i podpis pisma,
    2) sprawdza sposób wysyłki,
    3) rejestruje pismo w dzienniku korespondencji.
    4) jeden egzemplarz przekazuje do akt sprawy,
5. Brak dyspozycji oznacza wysyłkę jako przesyłkę zwykłą.
6. Pisma do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

Wysyłka korespondencji przez e-Doręczenia

§ 18

1. W przypadku kierowania korespondencji do podmiotów posiadających adres do e-Doręczeń, korespondencję wysyła się za pośrednictwem e-Doręczeń.
2. Sekretariat zapewnia:
    1) wysłanie korespondencji,
    2) pozyskanie potwierdzeń doręczenia (UPO),
    3) dołączenie potwierdzeń do akt sprawy,

3. W przypadku korespondencji zawierającej dane osobowe stosuje się zasady bezpieczeństwa określone w Rozdziale XIII.

Rozdział XI
Przechowywanie akt

§ 19

1. Dokumentację przechowuje się w teczkach aktowych. Teczki aktowe zawierają opis dokumentów znajdujących się w nich.
2. Spis spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. W ZOPOW przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego przed przekazaniem ich do składnicy akt.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według JRWA oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowanym.
5. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

Rozdział XII
Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 20

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są na nośnikach papierowych w składnicy akt.
2. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa **załącznik nr 9**.
3. Przez uporządkowanie rozumie się:
    1) ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według chronologii akt,

2) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

4. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
5. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a drugi egzemplarz otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.
7. Pracownicy przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi sprawami.
8. Po sprawdzenie zewidencjonowanie i uporządkowania dokumentacji prowadzący składnicę przejmuje akta do składnicy.
9. Po przyjęciu dokumentacji prowadzący składnicę rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, który określa **załącznik nr 10**.

Rozdział XIII
Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 21

1. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w ZOPOW, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszczają przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Wykorzystując systemy informatyczne należy stosować się do obowiązujących aktów prawnych w zakresie:
   1) polityki bezpieczeństwa informacji,
   2) polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Korzystanie z poczty e-mailowej w sprawach służbowych reguluje Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej.

Dostęp do e-Doręczeń

§ 22

1. Dostęp do skrzynki e-Doręczeń posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Nadawanie i zmiana uprawnień odbywa się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa

teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych.

3. Sekretariat zapewnia bieżącą kontrolę obsługi e-Doręczeń, w szczególności terminowego odbioru przesyłek oraz kompletowania potwierdzeń w aktach spraw.

§ 23

Zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem realizuje się przez:

1) przydzielenie praw dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom korzystającym z identyfikatorów i haseł,
2) odpowiednie wykonywanie kopii zabezpieczających dane na nośnikach informatycznych,
3) zapewnienie środków ochrony fizycznej i technicznej elementów systemów informatycznych i nośników oraz pomieszczeń, w których są zainstalowane i przechowywane te elementy i nośniki.

Rozdział XIV
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji

§ 24

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji ZOPOW za prawidłowe zabezpieczenia dokumentacji powstałej i zgromadzonej w okresie jej działalności odpowiada jej dotychczasowy Dyrektor.
2. W razie ustania działalności ZOPOW materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

Rozdział XV
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

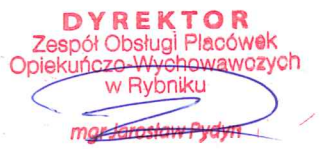
§ 25

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor .
2. Nadzór polega w szczególności na sprawdzaniu:
    1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw
    2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia

dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt

3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów
4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych
5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

3. Do obowiązków Dyrektora należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
4. Instrukcja kancelaryjna wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości zarządzeniem Dyrektora.



Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej

Wzór dziennika korespondencji

Strona prawa

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Nr korespondencji uprzedniej	Nr odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Numer akt	Uwagi

Strona lewa

Lp.	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		Otrzymanej korespondencji				

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

Wzór pieczęci wpływu

Zespół Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku
dnia.....
WPŁYNĘŁO

Załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej

Dom Dziecka w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/b
tel: +48 32 42 22 147, +48 537 706 573

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel.: +48 32 30 80 700, +48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

Nazwa podmiotu

adres

DD.....

(znak pisma)

Rybnik, dnia .....

Treść pisma

Załączniki:

-

Do wiadomości:

-

Administratorem danych osobowych jest Dom Dziecka w Rybniku. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: zodo@um.rybnik.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.zopowrybnik.pl w zakładce RODO oraz w administracji Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
Mieszkanie Nr 1 w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. Rzeczna 4/8
tel.: +48 32 440 22 82, +48 534 406 606

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel.: +48 32 30 80 700, +48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

Nazwa podmiotu

adres

PM1.....

(znak pisma)

Rybnik, dnia .....

Treść pisma

Załączniki:

-

Do wiadomości:

-

Administratorem danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Mieszkanie Nr 1 w Rybniku. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: zodo@um.rybnik.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.zopowrybnik.pl w zakładce RODO oraz w administracji Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
Mieszkanie Nr 2 w Rybniku
44-203 Rybnik, ul. Przemysłowa 2/2
tel.: +48 32 722 86 80, +48 534 850 230

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel.: +48 32 30 80 700, +48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

Nazwa podmiotu

adres

PM2.....

(znak pisma)

Rybnik, dnia .....

Treść pisma

Załączniki:

-

Do wiadomości:

-

Przygotowała: Imię i Nazwisko

Administratorem danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Mieszkanie Nr 2 w Rybniku. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: zodo@um.rybnik.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.zopowrybnik.pl w zakładce RODO oraz w administracji Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
Mieszkanie Nr 3 w Rybniku
44-203 Rybnik, ul. Mikołowska 130/1
tel.: +48 500 177 802

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel.: +48 32 30 80 700, +48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

Nazwa podmiotu

adres

PM3.....

(znak pisma)

Rybnik, dnia .....

Treść pisma

Załączniki:

-

Do wiadomości:

-

Administratorem danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Mieszkanie Nr 3 w Rybniku. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: zodo@um.rybnik.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.zopowrybnik.pl w zakładce RODO oraz w administracji Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
Mieszkanie Nr 4 w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. Gen. Hallera 9a/6
tel.: +48 574 038 224

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel.: +48 32 30 80 700, +48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

PM4.....

(znak pisma)

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej

Nazwa podmiotu

adres

Rybnik, dnia .....

Treść pisma

Załączniki:

-

Do wiadomości:

-

Przygotowała: Imię i Nazwisko

Administratorem danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Mieszkanie Nr 4 w Rybniku. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: zodo@um.rybnik.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.zopowrybnik.pl w zakładce RODO oraz w administracji Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
Przystań w Rybniku
44-270 Rybnik, ul. Barbary 22D
tel.: +48 32 739 81 34, +48 536 064 010

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel.: +48 32 30 80 700, +48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

POWP.....

Nazwa podmiotu

adres

Rybnik, dnia

Treść pisma

Załączniki:

-

Do wiadomości:

-

Przygotowała: Imię i Nazwisko

Administratorem danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Przystań w Rybniku. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: zodo@um.rybnik.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.zopowrybnik.pl w zakładce RODO oraz w administracji Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej

Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Rybniku

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel: +48 32 30 80 700, + 48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

Nazwa podmiotu
adres

ZOPOW.....

(znak pisma)

Rybnik, dnia .....

Treść pisma

Załączniki:

-

Do wiadomości:

-

Przygotowała: Imię i Nazwisko

Administratorem danych osobowych jest Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: zodo@um.rybnik.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.zopowrybnik.pl w zakładce RODO oraz w administracji Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

Załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej

(wzór spisu spraw)

Spis spraw

rok	..... symbol literowy Placówki	.... symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	..... tytuł teczki wg wykazu akt (hasło klasyfikacyjne wykazu akt)				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia sprawy)
			znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 6 do Instrukcji Kancelaryjnej

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....

(nazwa Placówki)

.....

(symbol literowy Placówki
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)

.....

(kategoria archiwalna)

.....

(nazwa hasła klasyfikacyjnego z JRWA)

.....

(roczne daty końcowe akt)

Załącznik nr 7 do Instrukcji Kancelaryjnej

REJESTR PISM WEWNĘTRZNYCH

Hasło klasyfikacyjne

Symbol klasyfikacyjny

l.p	adresat	treśc korespondencji	data

Załącznik nr 8 do Instrukcji Kancelaryjnej

l.p.	Określenie dokumentu	l.p.	Określenie dokumentu

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7

przekazujący akta

przyjmujący akta

Załącznik nr 10 do Instrukcji Kancelaryjnej

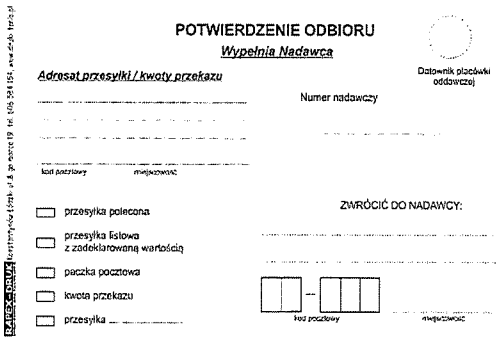
.....

(pieczęć)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa przekazującego	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 11 do Instrukcji Kancelaryjnej



POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Datownik placówki oddawczej

Adresat przesyłki / kwoty przekazu

Numer nadawczy

kod pocztowy miejscowość

☐ przesyłka polecona
☐ przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
☐ paczka pocztowa
☐ kwota przekazu
☐ przesyłka .....

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

kod pocztowy miejscowość

Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu

Datownik placówki oddawczej

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy przesyłki)

Poczta Polska

PPS.ANR.24