

Załącznik do Zarządzenia Nr 73/2009

BURMISTRZA KOWAR

z dnia 10 lipca 2009

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Kowarach**

2009

Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI
ROZDZIAŁ III	PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI
ROZDZIAŁ IV	PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI
ROZDZIAŁ V	WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW
ROZDZIAŁ VI	SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ARCHIWIZACJA AKT
ROZDZIAŁ VII	ZAŁATWIANIE SPRAW
ROZDZIAŁ VIII	WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM
ROZDZIAŁ IX	PRZECHOWYWANIE AKT
ROZDZIAŁ X	PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
ROZDZIAŁ XI	WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH
ROZDZIAŁ XII	NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według Instrukcji.

§ 2

O wprowadzeniu Instrukcji rozstrzyga burmistrz.

§ 3

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) **kancelaria** – wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 6) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub wysyłane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

- 8) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 9) **ośrodek** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach,
- 10) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej instrukcji,
- 11) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 12) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 13) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefony, telexy i telefaksy,
- 14) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 15) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 16) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 17) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 18) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w ośrodku,
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 20) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.,
- 22) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 23) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 4

Poprzez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z póź. zmianami).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy :

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 6

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, listy polecone, priorytetowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nie naruszonym znacznikiem 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 itp.;
 - 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.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 10 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje ją właściwym pracownikom.
12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI

§ 7

1. Dyrektorowi ośrodka sekretariat przekazuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do dyrektora ośrodka,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych,
 - 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
 - 5) zastrzeżoną dla dyrektora,
 - 6) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania ośrodka,
 - 7) skargi i wnioski dotyczące działalności ośrodka lub jego pracowników,
 - 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w ośrodku przez organy kontrolne,
2. Pracownikom upoważnionym przez dyrektora ośrodka przekazuje się korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji odpowiedzialności,
 - 3) zastrzeżoną dla głównego księgowego.

ROZDZIAŁ IV

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI

§ 8

1. Dyrektor lub pracownik upoważniony przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencją załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy bądź pracowników.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywanej dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

ROZDZIAŁ V

WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTACJI

§ 9

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ARCHIWIZACJA AKT

§ 10

1. W ośrodku obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej ośrodka, klasyfikację akt powstających w toku działalności ośrodka oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla ośrodka pomocy społecznej określa załącznik nr 2.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych ośrodka będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia danej komórki organizacyjnej:
 - DO – Dyrektor Ośrodka;
 - SO – samodzielne stanowisko – sekretarka;
 - RP – Radca Prawny

- DFA – Dział Finansowo – Administracyjny;
 - DPŚ – Dział Pomocy Środowiskowej;
 - DUO – Dział Usług Opiekuńczych;
 - DŚR – Dział Świadczeń Rodzinnych;
 - DM – Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych;
 - IO – samodzielne stanowisko ds. informatyzacji ośrodka;
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ośrodka może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
 8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
 9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
 10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
 11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
 12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE-5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 11

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 12

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu, mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 13

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy 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. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.

§ 14

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz ośrodka. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 3.
4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 15

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną np.:
 - DO.0114-1/09, gdzie „DO” – oznacza symbol komórki (Dyrektor Ośrodka), „0114” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt (Sprawy organizacyjne), „1” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „09” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku;
 - DFA.3331-12/09 (Dział Finansowo – Administracyjny; listy płac);
 - DPŚ.8121-145/09 (Dział Pomocy Środowiskowej; zasiłki celowe);
 - DŚR.8181-25/09 (Dział Świadczeń Rodzinnych; jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka);
 - DM.71433-20/09 (Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych; dodatki mieszkaniowe).
 4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
 5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, 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....”

§ 16

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust.1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 17

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 14, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor ośrodka.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 18

1. W ośrodku prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) klientów i decyzji z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) klientów i decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - 3) klientów i decyzji świadczeń rodzinnych,
 - 4) klientów i decyzji dotyczących zaliczki alimentacyjnej,
 - 5) klientów i decyzji funduszu alimentacyjnego.

