

INSRUKCJA KANCELARYJNA

Zespół Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	2
II. SYSTEM KANCELARYJNY, JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT	5
III. OBIEG I ZAŁATWIANIE KORESPONDENCJI	6
a) Przyjmowanie i obieg korespondencji	6
b) Przeglądanie i przydział korespondencji	8
c) Rejestracja i znakowanie spraw	8
d) Załatwiania spraw	11
e) Wysyłanie i doręczanie pism	14
IV. PRZECHOWYWANIE AKT W KOMÓRKACH ORAZ PRZEKAZYWANIE ICH DO SKŁADNICY AKT	15
V. ZBIORY WSPOMAGAJĄCE	16
VI. WYKORZYSTYWANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH..	17
VII. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOSCI KANCELARYJNYCH	19
VIII POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	19
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
X. ZAŁĄCZNIKI.....	19
załącznik nr 1 wzór formularza spisu spraw.....	20
załącznik nr 2 wzór opisu teczki aktowej.	21

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, reguluje zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z aktami w toku bieżącej pracy Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie.

2. Instrukcja ustala obieg pism (akt) od chwili wpływu lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego

3. Odrębne przepisy regulują tryb postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne.

5. Czynności kancelaryjne obejmują:

- odbiór i doręczanie przesyłek
- segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji
- nadawanie obiegu korespondencji
- znakowanie pism i rejestrowanie spraw
- zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt
- załatwianie spraw (w tym: redagowanie pism, przedkładanie korespondencji do podpisu, egzekwowanie dotrzymania terminów)
- wysyłanie korespondencji
- zapewnienie odpowiednich warunków dla akt w okresie ich przechowywania
- przekazanie akt do składnicy akt

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- akta sprawy: notatki, pisma, wypełnione formularze, fotokopie, rysunki itp., zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy załatwianiu poszczególnych spraw, wykonywaniu zadań, zleceń; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia,
- dokumentacja: zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, plany - niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym lub elektronicznym,
- jednostka organizacyjna - Zespół Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie.

- kierownik jednostki organizacyjnej - dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie.
- komórka organizacyjna - komórka powołana do wykonywania określonych zadań, wyodrębniona w strukturze jednostki organizacyjnej,
- komórka macierzysta - komórka organizacyjna Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie określonej sprawy,
- przesyłka - każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itd.,
- referent - pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym,
- sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności zmierzającej do załatwienia sprawy, wykonania zadania, zlecenia,
- spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej; prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła (teczki) przewidzianego w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostki,
- teczka spraw - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub pokrewnych rzeczowo akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- rejestr kancelaryjny - specjalna księga ewidencyjna przeznaczona do rejestrowania spraw specjalnych lub jednorodnych, występujących masowo,
- wpływ - każde pismo - przesyłka wpływające do sekretariatu jednostki,
- załącznik - każda luźna kartka papieru, zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego; akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, uważa się za jeden załącznik,
- sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna dyrektora jednostki i petentów,
- data - numeryczne zapisywanie daty kalendarzowej,
- składnica akt - komórka organizacyjna w strukturze jednostki, do której zadań należy gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji, oraz jej brakowania,

- wykaz rzeczowy akt - rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja akt powstających w toku działalności Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem cyfrowym w układzie dziesiętnym, hasłem klasyfikacyjnym i symbolem literowym kwalifikacji archiwalnej w komórce merytorycznej i pozostałych komórkach,

- Organ prowadzący szkołę: Urząd Miasta Krakowa Wydział Edukacji
- Organ nadzorujący szkołę: Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

W rozumieniu Instrukcji: nie są korespondencją publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki), zaproszenia, życzenia i pisma o charakterze nieurzędowym (m.in.: korespondencja przeznaczona dla organizacji i osób prywatnych), pokwitowania odbioru i zawiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu - oraz pisma skierowane omyłkowo.

§ 4

Czynności kancelaryjne wykonywane są w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie. przez:

- sekretariat ogólny
- pracowników załatwiających merytoryczne sprawy z zakresu Instrukcji, zwanych dalej „referentami”

§ 5

2. Do zadań sekretariatów należy:

- przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie lub wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- wykonywanie czynności z zakresu przechowywania i archiwizowania akt,
- prowadzenie ewidencji związanej z wykonywaniem czynności określonych w pkt. 1 i 2 oraz udzielanie informacji z tego zakresu.

§ 6

Do zadań referentów należy rejestrowanie pism w spisach spraw i nadawanie znaków pismom oraz załatwianie merytoryczne również innych spraw z zakresu Instrukcji.

II. SYSTEM KANCELARYJNY, JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 7

1. W Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Ustala on kategorie archiwalną dla macierzystej komórki organizacyjnej, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i dla komórek innych, tworzących dokumentację pomocniczą w danej sprawie.
4. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie., oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolami klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na siedem klas pierwszego stopnia, oznaczonych symbolami od 0 - 6. W ramach tych klas wprowadza się podział drugiego, trzeciego i czwartego stopnia (hasła szczegółowe), oznaczone odpowiednio symbolami dwu-, trzy-, i cztero-cyfrowymi. Hasła oznaczone kategorią archiwalną w poszczególnych klasach spraw odpowiadają tematycznym teczkom aktowym.
5. Podział rzeczowy wykazu akt jest niezależny od zmiennej struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie..
6. Akta jednorodne tematycznie posiadać będą taki sam symbol liczbowy danej kategorii spraw. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe poszczególnych stanowisk pracy, nadane zgodnie ze statutem jednostki organizacyjnej.
7. Symbol literowy i liczbowy stanowiska pracy umieszcza się przed symbolem liczbowym sprawy.
8. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

- kat. B25 - akta o ogromnym praktycznym znaczeniu dla jednostki, przeznaczone do przechowywania w szkole przez okres 25 lat (odpowiednik akt kat. A w jednostkach tworzących materiały archiwalne)

- kat. B (z dodaniem cyfr arabskich) - dokumentacja mająca czasowe znaczenie praktyczne dla jednostki, którą należy przechowywać w składnicy akt przez okres oznaczony cyfrą arabską. Po tym czasie może ulec brakowaniu po uzyskaniu na to zgody Archiwum Państwowego w Krakowie,
- Bc - dokumentacja manipulacyjna o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym. Po jej pełnym wykorzystaniu może ona ulec brakowaniu bezpośrednio z registratury, bez konieczności przekazywania jej do składnicy akt,
- BE - z dodatkiem cyfr arabskich: dokumentacja niearchiwalna podlegająca ekspertyzie archiwalnej po upływie okresu czasu, określonego poprzez cyfry arabskie.

Okres przechowywania dokumentacji, oznaczony cyframi arabskimi przy symbolach literowych określających kategorię archiwalną liczy się w pełnych latach kalendarzowych, zaczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło ostateczne załatwienie sprawy.

8. Poszczególne hasła końcowe wykazu akt mogą być rozwijane w komórkach organizacyjnych na hasła dalszych kategorii, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonych dla klasy rozbudowanej. Dodawanie nowych klas wymaga uzgodnienia z archiwum państwowym.

9. Dla potrzeb usprawnienia prac kancelaryjnych w komórkach merytorycznych można sporządzać na potrzeby konkretnych stanowisk pracy szczegółowy wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji, występującej w ich działalności.

III. OBIEG I ZAŁATWIANIE KORESPONDENCJI

§ 8

a) Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencja Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie może być dostarczona przez:
 - urząd pocztowy
 - nadawcę (bezpośrednio lub przez przedstawiciela)
 - pracowników szkoły
2. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, rejestrując ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.

3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania przesyłki oraz stan jej opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza odpowiednią adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, spisuje wraz z dostarczającym protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (pisma procesowe, pisma oznaczone jako wartościowe, pisma dotyczące zmiany stanu prawnego zarządzanych nieruchomości) pracownik sekretariatu wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, odnotowując ten fakt w obrębie pieczęci wpływu, po czym bezzwłocznie przekazuje sprawę Dyrektorowi Szkoły, nadając jej uprzednio stosowne oznaczenia.

4. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom za pokwitowaniem.

5. Ujawnione w przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe: pieniądze, znaczki skarbowe, papiery wartościowe i podobne walory, po komisyjnym sprawdzeniu ich ilości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej sekretariatu, a pismo opatrzone pieczęcią depozytową podlega rozpatrzeniu na ogólnych zasadach.

6. Po otwarciu kopert sprawdza się:

- czy nie ma pisma mylnie skierowanego - zwracając takie pismo niezwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
- czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- wartościowych (poleconych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)
- w których istotna jest data nadania
- w których brak jest nadawcy lub daty pisma
- mylnie skierowanych
- załączników bez pisma przewodniego
- w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością

8. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Na pierwszej stronie korespondencji (w lewym górnym rogu) lub na kopercie (w przypadku korespondencji przekazywanej bez otwierania) umieszcza się pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i kolejny numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

10. Po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 1 - 9, pracownik sekretariatu segreguje korespondencję i przekazuje ją, zgodnie z dyspozycjami dyrektora szkoły, jego zastępcy lub osoby do tego upoważnionej.

11. Sekretariat jest punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego i zewnętrznego. Przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia do Urzędu Miasta Krakowa oraz Zespołu Ekonomiki Oświaty, szkoła przekazuje za pośrednictwem swoich pracowników za pokwitowaniem.

b) Przeglądanie i przydział korespondencji

1. Dyrektor szkoły, jego zastępca lub upoważniony do tego pracownik przegląda korespondencję i decyduje:

- którą korespondencję załatwia sam
- o podziale pozostałej korespondencji do pracowników kompetentnych do merytorycznego załatwienia danego rodzaju spraw

2. Na przeglądanej korespondencji umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- sposobu załatwienia sprawy
- terminu załatwienia sprawy
- aprobaty sposobu załatwienia sprawy
- osób uprawnionych do podpisania wersji ostatecznej pisma lub dokumentu (czystopisu)

3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres kilku pracowników, przekazuje się ją temu, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie. Ten wyznaczony pracownik uzgadnia stanowisko w sprawie i czuwa nad jej ostatecznym załatwieniem.

c) Rejestracja i znakowanie spraw

1.

1.1 Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne załatwienie sprawy (referent) rejestruje pismo przy danej sprawie w spisie spraw. Jeśli dane pismo otwiera (wszczyna) sprawę, referent rejestruje nową sprawę w spisie spraw i wpina do teczki aktowej założonej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

1. 2. Dla każdej końcowej w skali klasyfikacji pozycji w jednolitym rzeczowym wykazie akt zakłada się odrębną teczkę aktową wraz ze spisem spraw.

1.3. Korespondencja dotycząca danej sprawy łączy się z poprzednią korespondencją i jest oznaczona tym samym znakiem, który określa jej miejsce w ustalonym systemie przechowywania akt.

1.4. Pisma dotyczące tej samej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia oraz zakończenia sprawy.

1.5. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 1 niniejszej Instrukcji.

1.6. Spisy spraw i teczki spraw zakłada się w zasadzie na jeden rok kalendarzowy. Wzór opisu teczki określa załącznik nr 2. W przypadku małej liczby korespondencji, lub nie załatwienia sprawy w danym roku kalendarzowym, dopuszcza się prowadzenie teczek spraw przez okres dłuższy niż jeden rok.

1.7. W razie potrzeby wydzielenia z teczki określonych spraw w osobne zbiory (zagadnienia), zakłada się dla nich podteczki opatrzone znakiem teczki macierzystej oraz hasłem zawierającym nazwę wydzielonej sprawy.

1.8. Dla podteczki zakłada się oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.

2.

2.1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pierwszego pisma w danej sprawie do właściwego z uwagi na rodzaj sprawy spisu spraw oraz do rejestru kancelaryjnego.

2.2. Dalszych pism w danej sprawie nie rejestruje się, lecz dołącza do akt tejże sprawy w porządku chronologicznym.

2.3. Pierwszemu (wszczynającemu) pismu w danej sprawie nadaje się znak sprawy, pod którym figuruje ona we właściwym spisie spraw. Kolejnym pismom w danej sprawie nadaje się ten sam znak, którym opatrzone pierwsze pismo wszczynające daną sprawę.

2.4. Znak sprawy umieszcza się w obrębie pieczęci wpływu.

3.

3.1. Znak sprawy składa się z następujących elementów:

- symbolu literowego i liczbowego danego stanowiska pracy (komórki merytorycznej, referenta) w szkole
- symbolu liczbowego sprawy ustalonego na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt
- kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana we właściwym rzeczowo spisie spraw
- dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3.2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się od siebie symbolami graficznymi, np. poprzeczną kreską: ZSS3/0120/12/06, gdzie:

ZSS3 - oznacza symbol szkoły

0120 - symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt

12 - kolejna liczba w spisie spraw, pod którą wpisano tą sprawę

06 - końcówki roku, w którym sprawa została wszczęta.

3.3. W razie konieczności wznowienia spraw z urzędu, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku, a w spisie spraw w ubiegłego roku umieszcza się adnotację: „przeniesiono do teczki hasło...”

3.4. Sprawy, których nie załatwiono ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

3.5. W komórkach organizacyjnych szkoły mogą być prowadzone dodatkowe rejestry, księgi, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne odpowiadające wymogom bieżącej działalności.

4.

4.1. Nie podlegają rejestracji:

- publikacje (gazety, afisze, prospekty, czasopisma, katalogi, cenniki)
- potwierdzenia odbioru
- faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe (za wyjątkiem faktur za media)
- korespondencja okolicznościowa: zaproszenia, życzenia, gratulacje.

4.2. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadawać znak złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego danego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dotyczy to zwłaszcza dokumentacji księgowej.

4.3. Sekretariat szkoły oznakowuje korespondencję przez wpisanie symbolu komórki organizacyjnej, liczby porządkowej dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz roku:

- na kopii pisma wychodzącego
- na piśmie przychodzącym

5.

5.1. Dla spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.

5.2. Rejestr otrzymuje własny znak.

5.3. Decyzję o prowadzeniu rejestru podejmuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia.

5.4. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku lub kilku lat, w takim przypadku zapisy danego roku należy zakończyć pozostawiając między latami całą stronę niezapisaną, którą należy przekreślić. Numeracja wpisów w każdym roku zaczyna się od 1.

5.5. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się w tych samych elementach, co znak sprawy wpisany do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

d) Załatwiania spraw

1.

1.1. Sprawę objętą przydzieloną korespondencją lub też wiążącą się z celowością zastosowania formy pisemnej załatwia referent, do którego zakresu zadań należy prowadzenie tych zagadnień (pod względem merytorycznym) lub któremu przełożony zlecił wykonanie odnośnych prac.

1.2. Do załatwiania spraw stosuje się przede wszystkim formę pisemną, a wyjątkowo formę ustną z odnotowaniem ustaleń w notatce, protokole.

1.3. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:

- odręczną
- korespondencyjną
- inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu)

1.4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez Dyrektora szkoły lub upoważnionego pracownika, bezpośrednio na otrzymanym piśmie (uprzednio zarejestrowanym) zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odrębnej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

1.5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika, któremu sprawa została przekazana do załatwienia, projektu pisma załatwiającego sprawę.

2.

2.1. Załatwienie spraw może być:

- tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie w danej sprawie załatwia sprawę merytorycznie, lub w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2.2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw, w którym sprawę zarejestrowano, wpisując w odpowiedniej rubryce datę załatwienia sprawy, nazwisko (nazwę) strony i adresata. W przypadku załatwienia odręcznego dodatkowo dopisuje się skrót „odr”. Na kopii pisma załatwiającego sprawę oraz w spisie spraw umieszcza się znak „Oz” oznaczający ostatecznie załatwienie sprawy.

2.3. Przy sporządzenia kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

3. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną nie mającą z nią bezpośredniego związku.

4.

4.1. Pracownik szkoły, do którego została skierowana sprawa w celu jej merytorycznego załatwienia (zwany dalej umownie „pracownikiem sekretariatu”) opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada do aprobaty Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi sekretariatu. Pracownik sekretariatu zapewnia sporządzenie czystopisu i przedkłada go do podpisu Dyrektorowi szkoły. Po podpisaniu czystopisu, pismo wraz ze wszystkimi załącznikami oraz odpowiednią liczbą kopii wysyłane jest do adresata.

4.2. Kopie pisma sekretariat zaopatruje w adnotacje o wysyłce.

4.3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z Dyrektorem szkoły można mu przedkładać pismo w czystopisie (wraz z kopią) do podpisania.

5.

5.1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- nagłówek lub podłużną pieczęć nagłówkową
- znak sprawy
- powołanie się na datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy
- datę podpisania pisma przez osobę uprawnioną
- określenie odbiorcy pisma w pierwszym przypadku wraz z adresem
- treść zasadniczą
- podpis obejmujący imię, nazwisko i stanowisko służbowe
- listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości

5.2. Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna zawierać:

- parafę pracownika sekretariatu i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma)
- termin wznowienia sprawy

5.3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny ponadto zawierać następujące oznaczenia:

- nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma: np. „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „poufne” itp.
- pod treścią z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych
- na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika („załącznik nr do pisma znak.....”)
- adresy osób lub instytucji, którym przesyła się kopię do wiadomości umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości:”
- ewentualne wskazówki dla sekretariatu

5.4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

6. Jeśli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postępować zgodnie z przepisami dotyczącymi załatwienia spraw ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

7.

7.1. Pieczęć lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. wydanej decyzji, umowie itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7.2. Czystopisy sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów, zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą Dyrektora szkoły.

7.3. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika sekretariatu.

8. Kopie dokumentów wykonuje pracownik sekretariatu na polecenie Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły określa szczegółowy tryb działania w tym zakresie.

e) Wysyłanie i doręczanie pism

1.

1.1. Korespondencja może być przekazywana do odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- przesyłką listową
- faksem
- teleksem lub dalekopisem
- na nośniku informatycznym wysyłanym pocztą listową
- pocztą elektroniczną

1.2. Pisma przeznaczone do wysłania, pracownik sekretariatu:

- sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono odpowiednie, przewidziane w piśmie załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia
- stwierdza swoją parafką, albo na odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania
- zachowuje kopie wysłanych pism
- wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych
- do pism wysłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

1.3. Dla pism otrzymanych do wysyłki, sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:

- imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji
- nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

1.4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie

1.5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

1.6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresatem (polecony, ekspres, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

1.7. Miejscowe pisma terminowe doręczane osobiście adresatom zgodnie z wymogami KPA, bądź innych przepisów proceduralnych odnotowywane są w książce doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

IV. PRZECHOWYWANIE AKT W KOMÓRKACH ORAZ PRZEKAZYWANIE ICH DO SKŁADNICY AKT

1. Korespondencja dotycząca tego samego zagadnienia (oznaczona tym samym znakiem) łączona jest razem, tworząc akta sprawy.
2. Akta gromadzi się w skoroszytach, teczkach, segregatorach itp. Zwanych dalej teczkami, założonymi zgodnie z wykazem akt, w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie.
3. W razie konieczności łączenia w teczce korespondencji należącej do różnych kategorii archiwalnych lub różnego okresu przechowywania - całość akt teczki podlega ustaleniom dotyczącym wyższej kategorii archiwalnej lub dłuższego okresu przechowywania.
4. Akta spraw przechowuje się w komórce merytorycznej (załatwiającej sprawę) i w sekretariacie szkoły.
W sekretariacie szkoły przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do składnicy akt.
5. Po upływie roku od załatwienia sprawy, akta są przeglądane przez pracownika sekretariatu a następnie kompletnymi rocznikami, uporządkowane - są przekazywane do składnicy akt szkoły.
Pracownik szkoły, do którego zakresy czynności należy prowadzenie składnicy akt ustala termin przekazania akt do składnicy akt.
6. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach oddzielnie dla akt kat. B25 oraz B50 i dla akt kat. B o krótszym okresie przechowywania. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje po przekazaniu akt komórka przekazująca akta, dwa pozostałe - składnica akt.
7. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta oraz osoba prowadząca składnicę akt.
8. W wyjątkowych okolicznościach dokumentacja może pozostać w komórkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia, po formalnym przekazaniu jej do składnicy akt.
9. Akta przed przekazaniem należy uporządkować w kolejności zgodnej ze spisami spraw, poczynając od sprawy najwcześniejszej.

10. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- ułożenie akt w porządku spisu spraw
- ułożenie akt chronologicznie w obrębie sprawy
- każda teczka powinna zawierać następujące informacje:
 - a) na środku u góry - pełna nazwa szkoły i komórki organizacyjnej
 - b) po lewej stronie pod nazwą - znak teczki złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego z wykazu akt
 - c) po prawej stronie pod nazwą - oznaczenie kategorii archiwalnej akt
 - d) na środku - tytuł, tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt występujących w tezcze
 - e) pod tytułem - rok założenia teczki
- wyłączenie zbędnych kopii oraz dużych części metalowych
- ułożenie teczek według kolejności pozycji w spisie zdawczo - odbiorczym oraz wg symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt

11. Akta przed przekazaniem porządkuje komórka merytoryczna (referent) zdająca akta do składnicy akt.

12. Pracownik składnicy akt odmawia przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym Dyrektora szkoły.

13. Do przekazywanych akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.

14. Przekazane do składnicy akt dokumenty, potrzebne do bieżącej pracy, można wypożyczać.

15. Wypożyczenie akt potwierdza się kartą udostępnienia/ wypożyczenia akt.

V. ZBIORY WSPOMAGAJĄCE

1. W szkole mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników.

2. W zbiorach wspomagających mogą być przechowywane: przepisy prawne i ich zbiory wydawnicze, publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do tych zbiorów.

3. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów wspomagających są katalogi i skorowidze zapewniające łatwość wyszukiwania pozycji według hasła rzeczowego lub tytułu pozycji.

VI. WYKORZYSTYWANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w szkole pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych zgodnie z wymogami prawa.

2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, w tym korespondencji wewnętrznej
- b) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz szkoły
- c) udostępniania upoważnionym pracownikom zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych
 - oprogramowania antywirusowego
 - zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, baz adresowych, baz danych statystycznych
 - utworzonych w szkole baz danych, a w szczególności: ewidencji prawa miejscowego, ewidencji zarządzeń dyrektora szkoły, baz adresowych, baz danych o placówce
- d) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne placówki oświatowo - dydaktyczne
- e) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- f) tworzenia i udostępniania planów pracy i zajęć dydaktycznych
- g) monitorowania zaleceń Dyrektora szkoły
- h) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz szkoły
- i) umieszczania na wykupionych stronach Internetu, stale aktualizowanych wiadomości na temat placówki, zasadach i terminach naboru uczniów, promocji szkoły itp.

3. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w szkole osobie z wykształceniem informatycznym.

4. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez:

- dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników
- odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych

5. Dostęp do zbiorów ogranicza się przez:

- system haseł identyfikujących pracownika
- system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danym osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień
- zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych

6. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:

- operacyjnego
- narzędziowego
- aplikacyjnego

b) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,

c) archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych, oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu

e) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach informatycznych i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

7. Obieg dyskiekt i innych nośników informatycznych w szkole ogranicza się przez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej szkoły z zainstalowanym programem antywirusowym).

8. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych jest możliwe tylko w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej szkoły, stanowiskach komputerowych.

9. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

VII. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOSCI KANCELARYJNYCH

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora szkoły.
2. Obowiązki pracownika sekretariatu w zakresie nadzoru polegają w szczególności na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników szkoły i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
 - prawidłowości stosowania pieczęci i konstruowania pism załatwiających daną sprawę,
 - terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne docierały do zainteresowanych pracowników szkoły, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie i bieżąca aktualizacja podręcznych skorowidzów przepisów prawnych.

VIII POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

1. W przypadku reorganizacji szkoły, należy dokumentację spraw nie zakończonych przekazać na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego prawnemu następcy. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt. Akta spraw ostatecznie zakończonych i pozostałą dokumentację szkoły należy przekazać do składnicy akt.
2. W przypadku ustania działalności szkoły, postępowanie z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 IX 2002 (Dz. U. Nr 167) w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor szkoły nadzoruje (osobiście lub przez wyznaczonego pracownika) prawidłowość postępowania z dokumentacją i przestrzeganie niniejszej Instrukcji.

X. ZAŁĄCZNIKI

załącznik nr 1 wzór formularza spisu spraw.

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)		
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia			

załącznik nr 2 wzór opisu teczki aktowej.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
**(symbol literowy komórki organizacyjnej
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

.....
(kategoria archiwalna)

.....
tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
(roczne daty krańcowe akt)

.....
(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Od:	famma <famma@famma.pl>	 	[do druku]
Do:	danuta_ostrowska@o2.pl		[pokaż/schowaj nagłówek]
Kopia do:			1
Temat:	NORMATYWY		
Data:	23 maja 2006 09:06		

Dzień dobry.

Przepraszam bardzo, najprawdopodobniej wstawiłem kropkę pomiędzy imieniem a nazwiskiem.

Pozdrawiam.

Michał Partyka

FAMMA s.c.

ul. Kobierzyńska 23a/32a

30-363 Kraków

BIURO CZYNNE 9.00 - 16.00

tel. 012-269-10-48

www.famma.pl