

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
(Dz. U. Nr 167 poz. 1375).

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.

§ 2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
- 3) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 4) **kierownik jednostki** – dyrektora Szkoły
- 5) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie,
- 6) **komórka organizacyjna** – stanowisko pracy powołane do wykonania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Szkoły
- 7) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
- 8) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 9) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
- 10) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez jednostkę, w każdy możliwy sposób,
- 11) **punkt kancelaryjny** – stanowisko pracy uprawnione do przyjmowania lub wysyłania przesyłek,
- 12) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę,
- 13) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących (wydawanych) przez Szkołę,
- 14) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
- 15) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,

- 16) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu dokumentacji w tej postaci,
- 17) **teczka aktowa** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, itp. służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie zakończonych, objętych tą samą grupą akt ustaloną rzeczowym wykazem akt,
- 18) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej
- 19) komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3.1. Czynności kancelaryjne w Szkole są wykonywane w systemie tradycyjnym.

2. Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) punkt kancelaryjny,
- 2) osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie danej sprawy,

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych w jednostce należą:

- 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek wpływających,
- 2) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- 3) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 5) udzielanie informacji interesantom,
- 6) rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz znakowanie spraw,
- 7) przekazywanie do punktu kancelaryjnego przesyłek przygotowanych do wysłania,
- 8) przechowywanie akt spraw załatwionych,
- 9) zakładanie teczek aktowych i przekazywanie ich do składnicy akt.

§ 4.1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Szkole oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworząca akta spraw,
- 2) nietworząca akt spraw.

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 5.1. Dokumentacja powstała, nadesłana i składana w Szkole, to dokumentacja niearchiwalna.

2. Jednostka organizacyjna nie została ustalona przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego jako wytwórca materiałów archiwalnych w rozumieniu art. 1 ustawy archiwalnej.

§ 6. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Szkole i właściwym stosowaniem Instrukcji należy do dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 2

Przyjmowanie, rejestrowanie oraz obieg korespondencji

§ 7.1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Rejestrowanie przesyłek polega na umieszczeniu w rejestrze na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej,
- 2) daty wpływu do podmiotu,
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka,
- 5) daty widniejącej na przesyłce,
- 6) znaku występującego na przesyłce,
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę,
- 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,
- 9) dodatkowych informacji, jeśli są potrzebne.

3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie przyjęcia.

4. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazywane są adresatom,
- 2) przesyłek, którym nadano określoną klauzulę tajności, które przekazywane są odpowiednio adresatom,
- 3) przesyłek wartościowych, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.

5. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jego opakowania.

6. 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. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

8. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się kierownika jednostki.

9. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny 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.

10. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

11. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do adresata.

12. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 8.1. Przyjmując przesyłki drogą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie 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.

2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką,
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez jednostkę,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę,
 - c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji i dekretacji.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 9.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 9, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 10.1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawiera dużą ilość stron albo wymaga wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez jednostkę urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. W jednostce prowadzi się jeden skład informatycznych nośników danych.

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu; wynik weryfikacji:

ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruku UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 11.1. Dopuszcza się stosowanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji niż wymienione w pkt 1,
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
- 4) przesyłania przesyłek.

2. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 1 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 12. Po wykonaniu czynności z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny segreguje wpływające przesyłki według ich treści i przekazuje dyrektorowi Szkoły.

§ 13.1. Przesyłki mogą być przyjmowane do załatwienia bezpośrednio w komórkach organizacyjnych.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 nie wymagają dekretacji dyrektora Szkoły.

§ 14. Dyrektor Szkoły przeglądając przesyłki wpływające:

- 1) decyduje, którą przesyłkę załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałe przesyłki do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy.

§ 15.1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

2. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącą sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 16. W Szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej wykazem akt.

§ 17.1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe,
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej,
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może podzielić całość wytwarzanych akt na 10 klas pierwszego rzędu oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej cyfry od 0 do 9, tj. 00 – 99 oraz na 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 cyframi czterocyfrowymi, tj. 0000 – 9999.

3. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez jednostkę do dodania nowych klas po uzgodnieniu z archiwum państwowym. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane na podstawie zarządzenia dyrektora Szkoły w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może rozbudować wykaz akt w ramach istniejących już symboli klasyfikacyjnych z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej – za zgodą archiwum państwowego.

6. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny,
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.

7. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów jej przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 18.1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

Wzór formularza spisu spraw określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, zakłada się podteuczki, które otrzymują znak akt macierzystej teuczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

7. W przypadku założenia podteuczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teuczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteuczki. Wówczas znakiem sprawy, o którym mowa w § 19, będzie: znak akt teuczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteuczki oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła (np. ZS....505.10.1.2011).

§ 19.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej – ZS....,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela się kropką w następujący sposób: ZS....123.10.2011, gdzie:

- 1) ZS... to oznaczenie jednostki,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 10 to liczba określająca dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: P....123.10.2011.AB, gdzie „AB” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

5. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna. W takiej sytuacji sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do sprawy znak” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy, przyporządkowanemu wcześniej aktom sprawy.

§ 20.1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 18 zakłada się rejestry prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw wpisanych do rejestru i ostatecznie załatwionych.

2. Każdy rejestr otrzymuje własny znak (symbol).

3. Rejestry prowadzą osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie spraw.

4. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu 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.

5. 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.

6. W Szkole prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr zarządzeń dyrektora,
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr wydawanych upoważnień.

7. Inne rejestry w Szkole określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 21.1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy jednostki – na środku u góry,
- 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 18 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- 3) kategorii archiwalnej wraz z okresem przechowywania dokumentacji np. B 5 – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- 4) tytułu teczki, złożonego z hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem,

- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi,
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 18:
 - 1) ust. 3 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczkach.
 - 2) ust. 4 – tytułteczki uzupełnia się o informację identyfikującą teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych).
 - 3) ust. 5 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytułsprawy.

§ 22.1. Teczki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

2. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

Rozdział 3

Załatwianie spraw, akceptacja, podpisywanie pism

- § 23.1.** Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej.
 3. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku,
 - 2) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
 - 4) każde pismo oznacza się własnym znakiem sprawy, zgodnym z prowadzonym spisem spraw,
 - 5) pod treścią pisma, po lewej stronie podaje się ilość załączników oraz wymienia się adresatów – jeżeli treść pisma ma być przesłana do wiadomości innym zainteresowanym,
 - 6) umieszcza się podpis wraz z określeniem stanowiska osoby podpisującej.
 4. Jeśli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy oraz wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
 5. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosi na przesyłkę znak sprawy.
 8. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających,

- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z klientami lub z czynności dokonanych poza siedzibą jednostki, jeżeli nie jest przewidziana dla nich forma protokołu,
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu,
 - 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4, § 11 ust. 2,
 - 5) projekty pism, odrzucone w toku akceptacji przez kierownika jednostki oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 27, jeśli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
9. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
10. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada kierownikowi do akceptacji.
11. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku pozostają niezmiennie.

§ 24. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 25.1. Akceptacja pism może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, drugi do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
- 2) ustnie.

5. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.

6. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

7. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

- § 26.1.** Pisma na nośniku papierowym wysyłane są przez punkt kancelaryjny.
- 2.** Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
- 3.** Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
- 4.** Punkt kancelaryjny wysyła przesyłki zgodnie z dyspozycją, np. list polecony, priorytetowy itp. Brak takiej dyspozycji oznacza korespondencję zwykłą.
- 5.** Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym. Rejestr ten powinien zawierać następujące informacje:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę.
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5) sposób przekazania przesyłki.

ROZDZIAŁ 3

Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 27.1. Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej
- 2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz szkoły za pomocą poczty elektronicznej
- 3) udostępnienia upoważnionym pracownikom edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego
- 4) tworzenia i przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów

§ 28. Informacje przechowywane w pamięci komputerów są zabezpieczone poprzez dopuszczenie do dostępu do danych wyłącznie osób upoważnionych oraz archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych. A także ograniczenie dostępu do danych poprzez system haseł identyfikujących pracownika oraz hasła ograniczające dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym uprawnień.

§ 29.1. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed utratą poprzez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych
- 2) archiwizowanie danych przechowywanych w pamięci komputera na nośnikach informatycznych

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

ROZDZIAŁ 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji komórki organizacyjnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

§ 31.1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo – odbiorczych.

2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do składnicy akt.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 18.

§ 32. W przypadku likwidacji Szkoły tryb postępowania z dokumentacją określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

18.12.2014

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska-Mrdz
Anna Nowińska-Mrdz

12

Opis teczki aktowej

**Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
w Zielonce**
(stanowisko pracy)

.....
Symbol literowy komórki
organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny
z rzeczowego wykazu akt

.....
Kat. archiwalna
lub kat B z okresem przechowywania akt

TYTUŁ TECZKI

(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

2010-2011

(rok założenia teczki aktowej, uzupełniony
– po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce)

TOM