

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 46  
im. L. Kruczkowskiego  
41-902 Bytom, Ul. Prusa 10  
Tel./fax 032 389-47-73, W-000723365

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla

**Szkoły Podstawowej nr 46 im. Leona Kruczkowskiego**

**w Bytomiu**

**01.10.2013r.**

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 46  
41-902 Bytom, Ul. B. Prusa 10  
**DYREKTOR**  
*mgr Anna Kuilman*

## Spis treści

- Rozdział I**      Postanowienia ogólne
- Rozdział II**     Przyjmowanie i obieg korespondencji
- Rozdział III**    Przekazywanie korespondencji Dyrektorowi oraz jego zastępcom
- Rozdział IV**    Czynności kancelarii Dyrektora
- Rozdział V**     Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
- Rozdział VI**    Wewnętrzny obieg akt
- Rozdział VII**   System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
- Rozdział VIII**   Załatwianie spraw
- Rozdział IX**    Wysyłanie i doręczanie pism
- Rozdział X**     Przechowywanie akt
- Rozdział XI**   Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
- Rozdział XII**   Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
- Załączniki**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej nr 46 w Bytomiu.

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”.

§ 3. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. **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,
3. **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
4. **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
5. **dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
6. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
7. **kancelaria dyrektora** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy obsługiwane przez dyrektora placówki,
8. **korespondencja** - każde pismo wpływające do szkoły lub wysyłane przez szkołę,
9. **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
10. **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
11. **paragrafy** bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej Instrukcji,
12. **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
13. **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalania,
14. **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
15. **przesyłka** - dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w [art. 3 pkt 17](#) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.),
16. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
17. **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
18. **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot;
19. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot.
20. **rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
21. **sekretariat** – wewnętrzna komórka organizacyjna w szkole załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej,
22. **skład informatycznych nośników danych** — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
23. **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w szkole,
24. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
25. **system tradycyjny** — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
26. **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
27. **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),

28. **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
29. **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.
30. **szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 46 w Bytomiu

**§ 4.** Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. z późn. zm.- Kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 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 osób.

**2. Czynności kancelaryjne w placówce wykonuje:**

- a) dyrektor,
- b) osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- c) pracownicy upoważnieni przez dyrektora placówki.

**3. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:**

- a. spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- b. dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- c. całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

**4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:**

- a. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - b. prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - c. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
  - d. przesyłania przesyłek;
  - e. dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
5. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 4, 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.

## **Rozdział II**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

**§ 6. 1.** Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria 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 organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe) wpisuje się do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju.

Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 3) przesyłek, które figurują w odrębnym wykazie,

5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

8. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,

- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp., w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 3) mylnie skierowanych,
  - 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
11. 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 z rejestru kancelaryjnego.
12. Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności dyrektor segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
13. Szkoła prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej,
- 1) Rejestr przesyłek wychodzących zawiera w szczególności następujące informacje:
    - a) liczbę porządkową;
    - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
    - c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
    - d) znak sprawy wysyłanego pisma;
    - e) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
  - 2) Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
    - a) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w pkt 1
    - b) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w pkt 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
    - c) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji.

### **Rozdział III**

#### **Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym**

**§ 7.1.** Dyrektor pozostawia w kancelarii szkoły następującą korespondencję:

- 1) adresowaną do dyrektora,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratoriów i organów gminy,
- 4) zastrzeżoną dla dyrektora,
- 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania placówki,
- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności placówki lub jej pracowników,
- 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w jednostce przez organy kontrolne.

2. Pozostałym osobom funkcyjnym kancelaria dyrektora przekazuje korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

### **Rozdział IV**

#### **Czynności kancelarii Dyrektora**

**§ 8. 1.** Dyrektor przejmuje korespondencję i umieszcza ją w odpowiedniej teczce wg rzeczowego wykazu akt dla przedszkola.

2. W przypadku nieobecności dyrektora korespondencję przegląda i dzieli wyznaczony przez dyrektora pracownik.

3. Korespondencję przejrzaną dzieli się zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne,
- 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników.

**§ 9.** Korespondencję, o której mowa w ust. 3 pkt 2, dyrektor przekazuje właściwym pracownikom.

### **Rozdział V**

#### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

**§ 10. 1.** Dyrektor lub jego zastępca, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom,
  2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności), przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## **Rozdział VI**

### **Wewnętrzny obieg akt**

**§ 11.** Obieg korespondencji między pracownikami odbywa się za pośrednictwem kancelarii dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **System kancelaryjny, rejestracja i zaktowanie spraw oraz archiwizacja akt**

**§ 12. 1.** W wydziałach, działach obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 46 w Bytomiu, klasyfikację akt powstających w toku działalności szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczone 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, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.

6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

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 składnicy akt, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w składnicy akt przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ustalenia ostatecznej kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

**§ 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 i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i te czki 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 te czki w osobne zbiory, zakłada się podte czki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

4. W przypadku założenia podte czki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw te czki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podte czki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt te czki macierzystej, kolejny numer, pod którym podte czkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podte czki, oraz cztery cyfry roku.

**§ 14.1.** Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki organizacyjnej. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Sekretariat 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, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia -

rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach Sekretariat wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

**§ 15. 1.** Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej 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) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropką w następujący sposób: **SP46.014.1.2012**, gdzie:

- 1) **SP46** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) **014** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) **1** to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej Szkoły Podstawowej nr 46, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 014(system zarządzania);
- 4) **2012** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, 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) 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 szkole prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał i zarządzeń,
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr aktów wewnętrznych,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora .

## **Rozdział VIII** **Załatwianie spraw**

**§ 18. 1.** Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

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

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

4. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

**§ 19. 1.** Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 1) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy Sekretariat odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr." Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

**§ 20.** Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

**§ 21.** Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

**§ 22.** 1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. W sprawach, w których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) - do podpisania.

**§ 23.** 1. 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.

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

**§ 24.** Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

**§ 25.** Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w jednostce organizacyjnej określa załącznik do niniejszej instrukcji.

**§ 26.** 1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo.

2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt jednostki organizacyjnej oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **Rozdział IX**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

**§ 27.** 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik na danym stanowisku:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków uzupełnia,

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki pracownik na danym stanowisku przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:

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

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

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

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

7. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.



8. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie.
9. 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).

## **Rozdział X**

### **Przechowywanie akt**

**§ 28.1.** Akta spraw przechowuje się w kancelarii, księgowości i w specjalnie do tego celu przeznaczonym pomieszczeniu

- 1) W kancelarii przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego,
- 2) Akta spraw załatwionych w latach minionych przechowuje się w pomieszczeniu przechowywania akt przedszkola zgodnie z kategorią dokumentacji i okresem jej przechowywania zawartą w rzeczowym wykazie akt placówki.
- 3) Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw jest opisana.
- 4) Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - a) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
  - b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
  - e) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem;
  - f) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.

**§ 29.1.** Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w szkole dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
- 2) dokumentację nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji zostało opisane w § 9 ust. 8.
3. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się przez cały czas funkcjonowania szkoły. W przypadku likwidacji placówki dokumenty archiwalne winny być przekazane do archiwum zakładowego organu prowadzącego.
4. Dokumentację niearchiwalną („B”) przechowuje się przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**§30.1.** Organizacja pomieszczenia przechowywania akt :

- 1) Pomieszczenie do przechowywania akt szkoły mieści się na parterze nowego segmentu A-E.
- 2) Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji jest odpowiednio zabezpieczone, suche, wyposażone w instalację elektryczną.
- 3) Umeblowanie składa się z regałów, których półki dostosowane są do wymiarów teczek z dokumentami.
- 4) W pomieszczeniu do przechowywania akt składa się wyłącznie materiały archiwalne i nie archiwalne Szkoły Podstawowej nr 46 w Bytomiu. Terminarz przekazywania dokumentacji do składnicy akt uzależniony jest od potrzeb placówki.
- 5) W pomieszczeniu do przechowywania akt prowadzi się ewidencję składowanych tam akt z uwzględnieniem kolejności ich składowania.
- 6) Dokumentację przechowuje się kompletnymi rocznikami zgodnie z rzeczowym wykazem akt Szkoły w sposób uporządkowany poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 7) Akta kategorii A przechowuje się następująco - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. Szkoła udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych.
  - 1) Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą dyrektora szkoły.
  - 2) W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza pomieszczenie do przechowywania akt na teren pomieszczeń służbowych szkoły.

- 3) Poza pomieszczenia służbowe szkoły nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
3. W pomieszczeniu do przechowywania akt prowadzi się rejestr udostępniania dokumentacji na miejscu i do pomieszczeń służbowych.
4. Za pomieszczenie przechowywania akt odpowiada dyrektor szkoły.
5. Do jego obowiązków należy dbanie o całość, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
6. W razie zmiany na stanowisku dyrektora przekazanie pomieszczenie przechowywania akt nowej osobie odbywa się protokolarnie.
7. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione do korzystania z pomieszczenia przechowywania akt obowiązani są znać instrukcję kancelaryjną i zawarty w niej jednolity rzeczowy wykaz akt.
8. Korzystający z dokumentacji ponoszą pełną odpowiedzialność za jej całość.

#### **§.31.1. Wydzielanie i niszczenie dokumentacji**

- 1) Co roku dyrektor szkoły dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.
- 2) Przez wydzielenie należy rozumieć wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
- 3) Przy wydzielaniu dokumentacji dokonuje się konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
- 4) Dyrektor szkoły nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
- 5) Dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści (np. w niszczarce lub spalone).

## **Rozdział XI**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

**§ 32.** Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w szkole, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

**§ 33. 1.** Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
- 2) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Szkoły Podstawowej nr 46 w Bytomiu udostępnienia upoważnionym pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - arkuszy kalkulacyjnych,
    - baz danych,
    - programów graficznych,
    - oprogramowania antywirusowego,
  - b) utworzonych w szkole baz danych, a w szczególności:
    - ewidencji prawa miejscowego,
    - ewidencji zarządzeń kierowników,
    - baz adresowych,
    - baz danych osobowych,
- 3) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 4) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

**§ 34. 1.** Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

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

- a) operacyjnego,
- b) narzędziowego,
- c) aplikacyjnego,

2) Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w szkole ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej jednostki organizacyjnej i z zainstalowanym programem antywirusowym).

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

## **Rozdział XII**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

**§ 35.** 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 46 w Bytomiu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora szkoły.

2. Obowiązki kierownika wydziału, działu w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania „Instrukcji” przez pracowników wydziału, działu i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego „Instrukcją”,
- 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

3. Do obowiązków kierownika wydziału, działu należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, działu w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

#### **Załączniki –wzory**

**Nr 1 - Pieczęć wpływu, ,**

**Nr 2 - Spis spraw,**

**PIECZĘĆ WPŁYWU**

**SEKRETARIAT**  
Szkoły Podstawowej Nr 46 w Bytomiu  
**WPŁYNEŁO**

Dnia .....

L.dz. ....



SPIS SPRAW:

20

rok	(referent)	(Symbol kom. org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczę- -cia sprawy	ostate- cznego załatw.	