

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA nr 58/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
im. Henryka Sienkiewicza w Elku
z 30 grudnia 2022 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Szkoły Podstawowej nr 3
im. Henryka Sienkiewicza
w Elku**

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym
Rozdział IV	Czynności kancelaryjne sekretariatu
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	Przekazywanie akt do składnicy akt
Rozdział XII	Powielanie i publikowanie
Rozdział XIII	Zbiory wspomagające
Rozdział XIV	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XV	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Załączniki:

Załącznik nr 1 Pieczęć wpływu

Załącznik nr 2 Dziennik korespondencji sekretariatu.

Załącznik nr 3 Spis spraw

Załącznik nr 4 Opis teczki aktowej

Załącznik nr 5 Spis zdawczo-odbiorczy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku.
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 stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2

Decyzję o stosowaniu instrukcji kancelaryjnej podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku.

§ 3

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **jednostka** – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku.
- 2) **dyrektor** – kierownika jednostki,
- 3) **osoby funkcyjne** – pracowników szkoły, którym powierzono stanowiska kierownicze,
- 4) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 5) **sekretariat** – miejsce pracy, w którym dokonywana jest obsługa organizacyjna dyrektora jednostki,
- 6) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 7) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 8) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 9) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki lub przez nią wysłane,
- 10) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 11) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefonogramy, faksy itp.,
- 12) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 13) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 14) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 15) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 16) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej instrukcji,
- 17) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce,
- 18) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 19) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw,

- 21) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 22) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 23) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 24) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 25) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 26) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§ 4

Przez Kodeks należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. z 2022 poz. 2000).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział 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, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w jednostce wykonuje sekretarz szkoły i referent – pracownicy sekretariatu.

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6

1. Korespondencję służbową przyjmuje sekretarz szkoły. Nie przyjmuje się żadnej korespondencji prywatnej.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretarz sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretarz sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe i in.) sekretarz wpisuje do dziennika korespondencji sekretariatu (załącznik nr 2) sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom.
5. Na telegramach, telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
6. Sekretarz otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust.4, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie przesyłek służbowych, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
7. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, i inne podobne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią i przekazuje dyrektorowi.
8. Po otwarciu koperty stwierdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
9. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
10. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
- 1) wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
11. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretarz daje na żądanie składającego pismo.
12. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
13. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i liczbę załączników.
14. Po wykonaniu czynności określonych w ust.1 – 11, sekretarz segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
15. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 7

1. Dyrektorowi sekretarz przekazuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody, kuratoriów i organów samorządu terytorialnego,
 - 4) zastrzeżoną dla dyrektora,
 - 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania jednostki,
 - 6) skargi i wnioski dotyczące działalności Jednostki lub jej pracowników,
 - 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w jednostce przez organy kontrolne.
2. Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imienne do niego adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, pomiędzy dyrektorem i wicedyrektorem,
 - 3) zastrzeżoną dla wicedyrektora.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne pracowników sekretariatu

§ 8

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji sekretariatu oraz przekazuje odpowiednio: dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

§ 9

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora lub wicedyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora, wicedyrektora,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników.

2. Korespondencję, o której mowa powyżej, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

Rozdział V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10

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

Rozdział VI Wewnętrzny obieg akt

§ 11

Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 12

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

Rozdział VII System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 13

1. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Jednostki, 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, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu 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 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. W celu większego uszczegółowienia spraw możliwy jest dalszy podział niektórych haseł czwartego rzędu na hasła piątego rzędu.

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.
7. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego w Suwałkach. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie ostatecznego załatwienia sprawy oraz po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki;
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację wtórna, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy . Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, ale za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad składnicą akt oraz zgodą Archiwum Państwowego w Suwałkach.

§ 14

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

§ 15

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i tecki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, przy czym spis spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z tecki w osobne zbiory, zakłada się podtecki, które otrzymują znak akt macierzystej tecki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podtecki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowanym.
4. W przypadku założenia podtecki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw tecki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podtecki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt tecki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podtecki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. SP3. 0258/10 - 6/21).
5. Dla ułatwienia pracy, referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 16

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 3.

4. Pracownik sekretariatu po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik sekretariatu wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 17

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy jednostki,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. **SP3.4319.5.23**, gdzie "SP3" – oznacza jednostkę, "4319" – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "5" – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "23" – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło...".

§ 18

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

§ 19

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §15, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.
5. Rejestrom odpowiadają te czki oznaczone symbolami rejestrów, przeznaczone do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danych rejestrów.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 20

1. W jednostce prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał rady pedagogicznej,
 - 2) rejestr zarządzeń dyrektora,
 - 3) rejestr decyzji dyrektora,

- 4) rejestr skarg i wniosków,
 - 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
 - 7) rejestr wydanych kart rowerowych,
 - 8) rejestr wydawanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń z OKE,
 - 9) rejestr delegacji służbowych,
 - 10) rejestr wydanych zaświadczeń,
 - 11) rejestr wyjazdów służbowych,
 - 12) rejestr druków ścisłego zarachowania.
2. Inne centralne rejestry kancelaryjne niż wymienione w ust. 1 prowadzone są w oparciu o odrębne przepisy na podstawie zarządzenia dyrektora Jednostki.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 21

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.

§ 22

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) 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 pracownik sekretariatu odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu, odręcznym piśmie wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr.". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

§ 23

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 dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 24

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, pieczęć jednostki, pieczęć imienną, podpis dyrektora Jednostki lub osoby do tego upoważnionej.

§ 25

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym piśmie bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpi-

su. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 26

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) miejscowość i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 5) określenie odbiorcy,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
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) jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy albo nazwy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości",
 - 4) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.

§ 27

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.

§ 28

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Jednostki oraz na innych pismach wysyłanych z Jednostki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 30

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 3) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania – pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 3) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat 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, express, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział X

Przechowywanie akt

§ 31

1. Akta spraw przechowuje się w jednostce i w składnicy akt.
2. W jednostce przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 4.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 32

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Jednostka prowadzi składnice akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Jednostki przechowuje się na nośnikach papierowych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do załatwienia tych spraw.

§ 33

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 5), po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Szczegółowe zasady porządkowania dokumentacji oraz tryb przekazywania dokumentacji spraw zakończonych reguluje *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku*.

§ 34

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do przekazywanych akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności ich przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 35

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej określa *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku*.

Rozdział XII Powielanie i publikowanie

§ 36

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora lub wicedyrektora.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - 2) format,
 - 3) nakład,
 - 4) datę.

Rozdział XIII Zbiory wspomagające

§ 37

1. W jednostce mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników jednostki. Zbiory podlegają pracownikom załatwiających sprawy budżetowe i gospodarcze.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa dyrektor.

§ 38

1. W zbiorach wspomagających jednostki mogą być przechowywane:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego, bądź tytułu pozycji.

Rozdział XIV Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 39

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostce, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 40

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 system haseł identyfikujących pracownika.
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) systematyczne archiwizowanie danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w szafie pancерnej.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 41

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, 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) prawidłowości pobierania opłat,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci,
 - 7) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

STEMPEL WPŁYWU

Zał. nr 1



DZIENNIK KORESPONDENCJI SEKRETARIATU

Zał. nr 2

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Numer-data		Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		otrzymanej korespondencji				

Wzór formularza spisu spraw

20.....rok (oznaczenie teczek)Tytuł teczek wg. wykazu akt.....

Lp.	Od kogo-do kogo /znak pisma, z dnia/	Sprawa	Data wpływu wysłania		Uwagi

OPIS TECZKI AKTOWEJ

jednostka i komórka organizacyjna

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

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

.....
(roczne daty końcowe akt)

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8