

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 02/2009
Dyrektora
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Osieku z dnia 1 lipca 2009 roku

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Osieku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ I OBIEG DOKUMENTACJI W SZKOLE

Podstawa prawna:

ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 11319) z póź. zmianami.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	5
Rozdział III Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym.....	6
Rozdział IV Czynności kancelaryjne sekretariatu.....	7
Rozdział V Przeglądanie i przydział korespondencji.....	7
Rozdział VI Wewnętrzny obieg akt.....	8
Rozdział VII System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt.....	8
Rozdział VIII Załatwianie spraw.....	11
Rozdział IX Wysyłanie i doręczanie pism.....	13
Rozdział X Przechowywanie akt.....	14
Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum.....	14
Rozdział XII Opłaty skarbowe.....	15
Rozdział XIII Powielanie i publikowanie.....	15
Rozdział XIV Zbiory wspomagające.....	15
Rozdział XV Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	16
Rozdział XVI Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	17

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku:

Załącznik nr 1 Pieczęć wpływu.....	18
Załącznik nr 2 Dziennik przyjętej korespondencji sekretariatu.....	18
Załącznik nr 3 Spis spraw.....	19
Załącznik nr 4 Dziennik wysłanej korespondencji.....	19
Załącznik nr 5 Opis teczki aktowej.....	19
Załącznik nr 6 Wzory pieczęci nagłówkowych na blankietach korespondencyjnych.....	20
Załącznik nr 7 Spis zdawczo-odbiorczy.....	20
Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 11/06/2009 - Rzeczowy wykaz akt dla Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku.....	21

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Instrukcja kancelaryjna**, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osieku.
2. Określony instrukcją 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 szczegółowych dotyczących zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- **szkoła** – oświatową placówkę organizacyjną,
- **dyrektor** – kierownik placówki,
- **osoby funkcyjne** – pracowników placówki, którym powierzono stanowiska kierownicze,
- **pracownik** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy,
- **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora placówki,
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierające dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatecznie pismo w danej sprawie,
- **korespondencja** – każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez placówkę,
- **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- **przesyłka** – pismo (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywanie i wysyłanie za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane lub nadawane telegramy, telefony, telefaksy, e-mail'e.
- **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawidłowość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, itp.)
- **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą placówki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,

- **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w placówce,
- **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw,
- **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
- **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
- **teczka aktowa (spraw)** – teczkę związaną skoroszyt, segregator, itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt i stanowiących przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanego do podpisu przez wystawcę,
- **reczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt.

§ 3

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę a dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z 2000r. z późniejszymi zmianami).

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych oraz przesyłek,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegrafów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - c) pracownicy sporządzający czystopis.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 5

1. Korespondencje przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację 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, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora), sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. 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.*
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią szkoły i przekazuje dyrektorowi.
6. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanego,
 - b) 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 znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, poufnych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie ich wartością.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencję mylenie 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 lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającej datę otrzymania i podpis.
12. Po wykonaniu czynności określonych w ust.1-11, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 6

1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi następująca korespondencję:
 - a) adresowaną do dyrektora,
 - b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - c) od organów naczelnych centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratorów, organów powiatu, organów gminy,
 - d) zastrzeżoną dla dyrektora
 - e) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania placówki,
 - f) skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki i jej pracowników,
 - g) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w placówce oraz organy kontrolne.
2. Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:
 - a) imiennie do niego adresowaną
 - b) dotyczących prowadzenia spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, pomiędzy dyrektorem, wicedyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi,
 - c) zastrzeżoną dla wicedyrektora.
3. Pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje korespondencję:
 - a) imiennie do niego adresowaną,
 - b) dotyczących prowadzenia spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - c) zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 7

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji oraz przekazuje odpowiednio: dyrektorowi, wicedyrektorowi lub pozostałym osobom funkcyjnym, a następnie umieszcza ją w rejestrze kancelaryjnym.
Wzór dziennika korespondencji przyjętej określa załącznik nr 2.

§ 8

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - a) podlegającą załatwieniu przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne,
 - b) podlegające załatwieniu przez innych pracowników.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 9

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

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 10

Obiekt akt pomiędzy pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 11

Obiekt 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

§ 12

1. W placówce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku działalności placówki oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla placówki stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowany w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy 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 na kolejne klasy w przedstawiony sposób.
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. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywane w placówce, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne.
12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum placówki przez określoną liczbę lat, podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany klasyfikacji 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 w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczek zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, natomiast sprawy wynikające z arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczek w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczek, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowanym.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczek macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczek macierzystej, kolejny numer, pod którym numer, pod którym numer wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. ZS 1 – 0258 – 10 - 6/09).
5. Dla ułatwienia pracy, pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce 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.

§ 14

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz placówki. 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. 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 (poprzedników), drugim przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nowa sprawę.

§ 15

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy placówki,
 - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) dwie ostatniej cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską ukośną, np. ZS – 4319 – 5/09, gdzie „ZS” – oznacza placówkę, „4319” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „5” – oznacza liczbę kolejną za spisu spraw, „09” – 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 zakończona 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:
 - a) publikacje (gazeta, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - d) zaproszenie, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pismo wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 17

1. W Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osieku prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - a) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
 - b) rejestr skarg i wniosków,
 - c) rejestr zarządzeń dyrektora,
 - d) rejestr wydawanych upoważnień 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 spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,
 - b) korespondencyjną,
 - c) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na zarejestrowanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 19

1. Załatwieni sprawy może być:
 - a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) 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 odnotowuje w spisie spraw w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwisko (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu, odręcznym piśmie wpisuje się te same dane z dodatkiem skrótu „odr”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 20

Z rozmów przeprowadzonymi 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.

§ 21

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym piśmie bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik 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 pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu wraz z jego kopią. Po podpisaniu czystopisu wysyła go adresatowi. Do kopii pisma dołącza załączniki i odkłada je do akt sprawy.

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

§ 22

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:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - a) parafkę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - b) termin wznowienia sprawy lub oznaczenia dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 23

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.

§ 24

1. Szczegółowe kompetencje w zakresie podpisywania korespondencji są następujące:
 - pisma do jednostek nadrzędnych oraz zarządzenia, pisma ogólne, pisma dotyczące stosunku pracy, plany handlowo-finansowe, inwestycyjne, funduszu płac, analizy ekonomiczne, programy usprawnienia oraz dokumenty dotyczące sprawozdawczości podpisuje dyrektor;
 - pisma i dokumenty o charakterze oświadczeń i zakresu praw i obowiązków majątkowych placówki (umowy handlowe, zamówienia na dostawę towarów usług) podpisuje dyrektor;
 - dokumenty i plany finansowe, bankowe, plany finansowania inwestycji, bankowe plany funduszu płac, sprawozdawczość finansowa, analizy ekonomiczne – problemowe opracowanie przez głównego księgowego, umowy-zlecenia płatne z bezosobowego funduszu płac, korespondencję do jednostek nadrzędnych wychodzących z pionu głównego księgowego oraz wszystkie zamówienia dotyczące zakupów administracyjnych: zlecenia na usługi administracyjne podpisują: dyrektor, główny księgowy (w razie jego nieobecności zastępca lub pełnomocnik pionu gł. księgowego).

2. Wszystkie inne nie wymienione pisma wychodzące są podpisywane w następujący sposób:
 - pisma z komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio dyrektorowi są podpisywane przez dyrektora (w razie jego nieobecności przez jego zastępcę), a parafowane na kopii przez wicedyrektorów ww. komórek;
 - pisma z pionu głównego księgowego o charakterze korespondencyjnym są podpisywane przez: głównego księgowego, kierownika właściwej komórki

§ 25

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

§ 26

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

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 27

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) teleksem,
 - d) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - e) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania – pracownik:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączone przewidziane załącznik; w razie stwierdzenia braków powoduje ich uzupełnienie,
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - c) kopie wysyłanych pism dołącza do akt sprawy,

- d) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - e) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:
- a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - a) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła. *Wzór dziennika wysłanej korespondencji określa załącznik nr 4.*

Rozdział X

Przechowywanie akt

§ 29

1. Akta spraw przechowuje się w placówce oraz w archiwum placówki w opisanych teczkach aktowych.
2. W placówce przechowuje się akta spraw załatwionych przez rok kalendarzowy – przed przekazaniem ich do archiwum placówki. *Przykładowy opis te czki aktowej określa załącznik nr 5.*

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum

§ 30

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych placówka prowadzi archiwum placówki.
2. Przekazywanie i przechowywanie akt spraw do archiwum placówki regulują odrębne przepisy .

§ 31

W razie likwidacji placówka przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – jednostce wskazanej przez organ prowadzący. Dokumentację przebiegu nauczania przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział XII

Oplaty skarbowe

§ 32

Oplaty skarbowe pobierane w jednostce regulują odrębne przepisy

Rozdział XIII

Powielanie i publikowanie

§ 33

1. Podstawą sporządzania kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora lub osoby funkcyjnej.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - a) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - b) format,
 - c) nakład,
 - d) datę.

Rozdział XIV

Zbiory wspomagające

§ 34

1. W placówce są prowadzone inne zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników placówki. 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.

§ 35

1. W zbiorach wspomagających placówki mogą być przechowywane:
 - a) przepisy prawne i zbiory wydawcze tych przepisów,
 - b) 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 XV

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 36

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

§ 37

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
- b) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,
- c) prowadzenie wszystkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- d) udostępnienie upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania firmy Vulcan, oraz - edytorów tekstu,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego
 - zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
- e) współdziałanie z bazami danych tworzonych i eksploatowanych przez inne placówki,
- f) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- g) tworzenie i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć dyrektora,
- h) monitorowania i kontroli realizacji poleceń dyrektora,
- i) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- j) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o placówce.

§ 38

1. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,

- b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania: operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
 - b) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - c) archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - d) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio chronionym zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej placówki i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XVI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 39

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzieleniu im wskazówek tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,

- c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - f) prawidłowości stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 22,
 - g) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, pracowników celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest wprowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).

Załącznik nr 1: Pieczęć wpływu

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Osieku

wpłynęło, dnia

podpis.....

Załącznik nr 2: Dziennik przyjętej korespondencji sekretariatu

Lp.	NADAWCA		Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono/ podpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu	
	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	Pismo					
		data					Znak
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 3: SPIS SPRAW

Wzór formularza spisu spraw

20..... rok (referent) symbol kom. org. (oznacz. teczki) (tytuł teczki wg wykazu akt)
Lp.	Sprawa (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA	Data	
		znak pisma	z dnia	

Załącznik nr 4: DZIENNIK KORESPONDENCJI WYSLANEJ

Data wysyłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysyłanej korespondencji	Numer korespondencji uprzedniej	Numer odpowiedzi na korespondencję wysyłaną	Numer aktu	Uwagi

Załącznik nr 5: OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....

kategoria archiwalna

symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego.....
jednostka i komórka organizacyjna**Załącznik nr 6: WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH
NA BLANKIETACH KORESPONDENCYJNYCH****Załącznik nr 7: SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY**.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....

Kierownik komórki organizacyjnej
imię i nazwisko

.....

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....

