

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora  
Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie

**Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia  
w Lubaczowie**

**INSTRUKCJA**

**kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt**

**INSTRUKCJA**

**w sprawie organizacji i zakresu działania**

**składnicy akt**

**Lubaczów 2011 r.**

### **Podstawa prawna:**

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

### **SPIS TREŚCI:**

1. Postanowienia ogólne .....	3
2. Czynności kancelaryjne sekretariatu .....	4
3. Przyjmowanie i obieg korespondencji .....	5
4. Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym .....	6
5. Przeglądanie i przydział korespondencji .....	7
6. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt .....	8
7. Załatwianie spraw .....	11
8. Wysyłanie i doręczanie pism .....	13
9. Przechowywanie akt .....	14
10. Przekazywanie akt do składnicy .....	15
11. Opłaty .....	16
12. Powielanie i publikowanie .....	16
13. Zbiory wspomagające .....	17
14. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych .....	17
15. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych .....	18
16. Załącznik nr 1 – Rzeczowy Wykaz Akt .....	20
17. Załącznik nr 2 – Pieczęć wpływu .....	55
18. Załącznik nr 3 – Dziennik przyjętej korespondencji .....	56
19. Załącznik nr 4 – Dziennik wysłanej korespondencji .....	56
20. Załącznik nr 5 – Spis spraw .....	57
21. Załącznik nr 6 – Opis teczki aktowej .....	58
22. Załącznik nr 7 – Spis zdawczo-odbiorczy akt .....	59

## 1. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, ustala jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w oświatowych jednostkach organizacyjnych, obiegu akt oraz ich przekazywania do składnicy akt.
2. Przedmiotem niniejszej instrukcji są typowe czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami jawnymi i poufnymi w toku bieżącej pracy od chwili ich wpływu lub powstania, ewidencjonowania wewnątrz jednostki organizacyjnej do momentu przekazania do składnicy akt.
3. Odmienny od podanego w instrukcji tryb czynności związanych z obiegiem korespondencji może być stosowany tylko w wyjątkowych – uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu z właściwą do tych spraw komórką organizacyjną, wyznaczoną przez dyrektora danej jednostki organizacyjnej.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

### § 2

#### Określenie użytych w instrukcji pojęć:

**Akta sprawy** – całość dokumentacji (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierające dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.

**Aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy.

**Czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanego do podpisu przez wystawcę (najczęściej w wersji maszynowej).

**Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawidłowość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, kwit, decyzja, świadectwo, itp.).

**Dyrektor** – kierownik placówki.

**Korespondencja** – każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez placówkę.

**Nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.

**Nośnik informatyczny** – dyskietka, taśma magnetyczna, płyta lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.

**Osoby funkcyjne** – pracownicy placówki, którym powierzono stanowiska kierownicze.

**Pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.

**Pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą placówki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

**Poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie pismo w danej sprawie.

**Pracownik** – osoba załatwiająca merytorycznie dana sprawę i przechowująca dokumentację sprawy.

**Przesyłka** – pismo (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefaksy, telefony, e-maile.

**Punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy, w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem.

**Rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny.

**Rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

**Sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora placówki.

**Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej lub w niej zapoczątkowanych, prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła (teczki) z wykazu akt, przy którym występuje kategoria archiwalna.

**Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych, w trakcie których powstają akta sprawy.

**Wpływy** – każde pismo i przesyłka, wpływająca do jednostki organizacyjnej.

**Teczka aktowa (spraw)** – skoroszyt, segregator, teczka wiązana, służące do przechowywania w określonym roku kalendarzowym jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw zarejestrowanych pod jednym z haseł, objętym wykazem akt i ostatecznie załatwionych.

**Załącznik** – każda luźna kartka papieru, zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego, pismo składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość (jeden załącznik), dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki.

**Znak akt** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz odpowiednie hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt.

**Znak sprawy** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną załatwiająca daną sprawę, odpowiednie hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, kolejny numer sprawy ze spisu spraw.

### § 3

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

## 2. Czynności kancelaryjne sekretariatu

### § 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek,
- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych oraz przesyłek,
- sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,

- przyjmowanie i nadawanie telegrafów, dalekopisów, faksów, obsługa poczty elektronicznej, itp.,
  - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne Zespołu Szkół wykonują:
- sekretariat
  - pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy
  - pracownicy sporządzający czystopis.

#### § 5

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 3).

#### § 6

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

### **3. Przyjmowanie i obieg korespondencji**

#### § 7

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, jednocześnie żąda od pracownika pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy specjalnego rodzaju wg wzoru ustalonego przez dyrektora), sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. (wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 2).
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
  - adresowanych imiennie, które przekazuje do rąk adresata,
  - 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., po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią placówki i przekazuje dyrektorowi.
6. Po otwarciu koperty stwierdza się:
  - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 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:
  - wartościowych, poufnych, poleconych, priorytetowych za dowodem doręczenia,
  - dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, itp.,
  - w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - mylnie skierowanych,
  - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich wartością.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje 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 korespondencji w wersji papierowej umieszcza się w lewym dolnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określając datę otrzymania i podpis.
12. Dane liczbowe i inne ważniejsze informacje, uzyskane w innej formie niż pisemna (osobiście, telefonicznie, itp.), odbierający powinien zapisać w formie notatki, zawierającej m.in.: określenie sprawy, nazwisko informującego, treść informacji, datę odbioru oraz nazwisko i podpis odbierającego, a także stopień poufności lub pilności sprawy itp.
13. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 11, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
14. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

#### **4. Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym**

##### § 8

1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:
  - adresowaną do dyrektora,
  - dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - od organów naczelných centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratorów organu powiatu, organów gminy,
  - zastrzeżoną dla dyrektora,
  - dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania placówki,
  - skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki i jej pracowników,

- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w placówce oraz organy kontrolne.
2. Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:
    - imiennie do niego adresowaną,
    - dotyczącą prowadzenia spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektorem, wicedyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi,
    - zastrzeżoną dla wicedyrektora.
  3. Pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje korespondencję:
    - imiennie do nich adresowaną,
    - dotyczących prowadzenia spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
    - zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

## **5. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

### § 9

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

### § 10

Obieg akt pomiędzy pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

### § 11

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

## 6. 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 kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt (RWA) 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 drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, przez, co otrzymujemy 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu (000 - 999), a w ramach 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.
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 przez które akta przechowywane są 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 zakładowym lub składnicy akt placówki przez określoną liczbę lat (np. BE-5), 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 załatwienia sprawy.



2. Spisy spraw i teczek zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie, ale w przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek dłużej 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 nazwy 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 sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. ZS – 020 – 10 – 6/11).
5. Dla ułatwienia pracy, pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Jednak po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych wg 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. Kolejnych 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 5).
4. Sekretariat lub referent po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), w drugim przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę.

#### § 15

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - symbol literowy placówki,
  - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską ukośną np. ZS-1410-5/11, gdzie „ZS” – oznacza placówkę, „1410” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „5” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „11” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Znak sprawy umieszcza referent:
  - na wpływach – obrębie pieczęci wpływu,
  - na pismach wysyłanych – pod pieczęcią nagłówkową, a pisanych na blankietach w miejscu na ten cel wyznaczonym. (załącznik nr 2).
5. Sprawy nie załatwione 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.
6. 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 z ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło ....”.

#### § 16

1. Nie podlegają rejestracji:
  - publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
  - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
  - zaproszenia, 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 wykazy akt.

#### § 17

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzje w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego podejmuje dyrektor placówki.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat, ale wówczas należy dla każdego roku numeracje zaczynać od nr 1, a pomiędzy poszczególnymi latami pozostawiać jedną czystą kartkę.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw.

#### § 18

1. W Zespole Szkół prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
  - rejestr zarządzeń dyrektora,
  - rejestr skarg i wniosków,
  - rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Sekretariat może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny).
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest tylko za zgodą dyrektora.

## 7. Załatwianie spraw

### § 19

1. Przy pisemnym załatwieniu spraw stosuje się następujące formy:
  - odręczną,
  - korespondencyjną,
  - 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 wskazujący sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

### § 20

1. Załatwienie sprawy może być:
  - tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 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 pismem wpisuje się te same dane z dodatkiem skrótu „odr”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz”, który oznacza „ostatecznie załatwione”. Przy załatwieniu tymczasowym akta sprawy przechowuje się w terminatce do czasu uzyskania wyjaśnień (odpowiedzi), umożliwiających ostateczne załatwienie sprawy.

### § 21

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

### § 22

Przy sporządzeniu 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.

## § 23

1. Pracownicy 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. 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 załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pisma w czystopisie (czystopisie z kopią) – do podpisania.

## § 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - znak sprawy,
  - powołanie się na znak i datę pisma ,którego odpowiedź dotyczy,
  - datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
  - treść pisma,
  - podpis (imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
  - parafkę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
  - 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.

## § 25

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.

## § 26

1. Szczegółowe kompetencje w zakresie podpisywania korespondencji są następujące:
  - pisma do jednostek nadrzędnych oraz zarządzenia, pisma ogólne, pisma dotyczące stosunku pracy, plany pracy, plany 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 i usług) podpisuje dyrektor,
  - dokumenty i plany finansowe, bankowe, plany finansowania inwestycji, bankowe plany funduszu płac, sprawozdawczość finansowa, analizy ekonomiczne – problemowe opracowania 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 głównego 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.

#### § 27

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności 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.

#### § 28

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 i za zgodą osoby kompetentnej.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez osobę kompetentną.
3. Czystopisy pism pilnych oraz telegramów doręcza się i odbiera bezzwłocznie.

### **8. Wysyłanie i doręczanie pism**

#### § 29

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - przesyłką listową,
  - faksem,
  - teleksem,

- na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania – pracownik:
    - sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączone są przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków powoduje ich uzupełnienie,
    - stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
    - kopie wysłanych pism dołącza do akt sprawy,
    - wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
    - do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
  3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
  4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
  5. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję przesyłek:
    - przesyłki polecone – w książce pocztowej nabywanej w urzędach pocztowych,
    - przesyłki zwykłe – sumarycznie w „kartach doręczeń przesyłek pocztowych”.

## § 30

Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zaznaczoną pod adresem (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła (wzór dziennika wysłanej korespondencji określa załącznik nr 4).

## 9. Przechowywanie akt

### § 31

1. Akta spraw będących w bieżącym załatwianiu, przechowują pracownicy komórek organizacyjnych w opisanych teczkach.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej końcowej klasy, zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt.
3. Wewnątrz teczek akta powinny być układane sprawami wg spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie, początkowe pismo na wierzchu.
4. Na wierzchniej tytułowej stronieteczka powinna być opisana:
  - na środku u góry – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
  - w lewym górnym rogu – znak akt, złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła wg rzeczowego wykazu akt,
  - w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt wraz z okresem ich przechowywania,
  - na środku teczki – tytuł akt (hasło) wg rzeczowego wykazu akt,
  - pod tytułem – daty krańcowe (data założenia pierwszej i ostatniej sprawy). (sposób opisania teczki aktowej określa załącznik nr 6).
5. Przechowywanie akt luzem w szafach jest niedopuszczalne.

6. Akta powinny być przechowywane w komórce przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.

## 10. Przekazywanie akt do składnicy

### § 32

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Zespół Szkół prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostka przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami, wyznaczony do tych spraw pracownik danej komórki organizacyjnej.

### § 33

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Uporządkowanie akt oznacza:
  - ułożenie akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały po sobie według spisu spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; oznacza to, że jeżeli sprawy były kładzione narastająco należy je do przekazania do składnicy przełożyć. Również w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism oraz kategorii Bc,
  - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - skompletowanie teczki (dołożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych),
  - opisanie teczek na wierzchniej stronie (załącznik nr 6),
  - w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem (prawy górny róg), i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej strony okładki liczby zapisanych stron w teczce.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się:
  - w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A (w tym 1 dla archiwum państwowego)
  - w trzech dla dokumentacji kategorii B.Po jednym egzemplarzu otrzymują referenci przekazujący akta pozostałe stanowią ewidencję składnicy akt
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek wg. wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje referent przekazujący akta i pracownik przyjmujący akta prowadzący składnicę akt.

## § 34

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. W przypadkach potrzeby dalszego korzystania przez daną komórką organizacyjną z akt, co do których upłynął w niej okres ich przechowywania, to należy takie akta przekazywać do składnicy akt w zwykłym trybie, a następnie można z nich korzystać na zasadzie wypożyczenia.

## § 35

Szczegółowo sposób postępowania przy przekazywaniu akt do składnicy określa instrukcja w sprawie zakresu działania składnicy akt (załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół w Lubaczowie).

## § 36

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

## 11. Opłaty

### § 37

Zespół Szkół pobiera opłaty za:

- wystawienie duplikatu świadectwa szkolnego,
- legitymację szkolną.

Opłaty pobierane w jednostce regulują odrębne przepisy.

## 12. Powielanie i publikowanie

### § 38

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



### **13. Zbiory wspomagające**

#### § 39

1. W jednostce 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.

#### § 40

1. W zbiorach wspomagających placówki mogą być przechowywane:
  - przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
  - 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.

### **14. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

#### § 41

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.

#### § 42

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 drogą elektroniczną,
  - c) prowadzenie wszystkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
  - d) udostępnianie upoważnionym pracownikom:
    - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania 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) tworzenia 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.

2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w jednostce zatrudnionej osobie z wykształceniem informatycznym.

#### § 43

1. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez:
  - dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - system haseł identyfikujących pracownika
  - 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:
  - przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania: operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
  - archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
  - 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,
  - 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 ostateczne skasowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych 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 (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (dz. U. Nr 133, poz. 883, ze zm. w 2000 r. Dz. U. Nr 12, poz. 136 i nr 50, poz. 580).

### **15. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### § 44

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 sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzieleniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
  - prawidłowości załatwiania spraw,
  - terminowości załatwiania spraw,
  - prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - prawidłowości pobierania opłaty,
  - prawidłowości stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 22,
  - terminowości przekazywania akt do składnicy.
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. Celem jest wprowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).