

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

DLA

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 21 W JASTRZĘBIU ZDROJU

PODSTAWA PRAWNA :

Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
(Dz. U. Nr 121/94 poz. 591 z późniejszymi zmianami.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Publicznym Przedszkolu nr 21 w Jastrzębiu Zdroju.

2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" stosuje się niniejszą instrukcję zgodnie z § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18 poz. 156 z późniejszymi zmianami).

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" i "tajne" oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne" regulują przepisy ustawy z dn. 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) placówka - oświatową jednostkę organizacyjną gminy,
- 2) dyrektor - kierownik jednostki,
- 3) osoby funkcyjne - pracowników jednostki, którym powierzono stanowiska kierownicze,
- 4) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 5) sprawa - zdarzenie lub stan faktyczny oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 6) 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,
- 7) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) korespondencja - każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez jednostkę,
- 9) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 10) 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.),
- 11) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 12) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,

- 13) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 15) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednego rodzaju w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 16) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 17) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 18) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 19) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 20) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednego rodzaju lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy, przesyłki elektroniczne,
- 22) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wykonawcę,
- 23) wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 24) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej instrukcji.

§ 3. Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z 2000 r. z późniejszymi zmianami).

§ 4.1. 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, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

2. Czynności kancelaryjne w placówce wykonują:

1) dyrektor,

2) wicedyrektor,

3) referent odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 5.1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym i przekazuje do odpowiednich adresatów.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach, oprócz daty wpływu, zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.

4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

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

7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

1) poufnych, wartościowych, 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.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w widocznym miejscu na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobą.
12. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji osobą funkcyjnym

§ 6.1. Kancelaria przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:

- 1) adresowaną do dyrektora,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych,
- 4) zastrzeżoną dla dyrektora,
- 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub organy kontrolne.
- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności placówki lub jej pracowników

2. Kancelaria przekazuje wicedyrektorowi korespondencję:

- 1) imiennie do niego adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektorem, wicedyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi,
- 3) zastrzeżoną dla wicedyrektora.

3. Kancelaria przekazuje pozostałym osobą funkcyjnym korespondencję:

- 1) adresowaną imiennie do nich,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,

3) zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnie.

Rozdział IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 7.1. W placówce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla placówki oświatowej określa załącznik nr 1.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest: 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.

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

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

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny 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 nie archiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec w placówce brakowaniu po

pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 8.1. Placówka może sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w jej działalności.

2. Wyciąg z wykazu akt dla jednostki w zależności od potrzeb może zawierać:

1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie placówka, a drugi przekazuje do archiwum zakładowego.

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

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

2. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, 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 numerowym.

4. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. D-1-0253-10/01).

5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz 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.

§ 11.1. 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 urzędu. 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 2.

4. Kancelaria 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 referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 12.1. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy placówki,
- 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, przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. PP 5-0253/10/03, gdzie "PP 5" - oznacza symbol placówki, "0253" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "10" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "03" - 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 przypadku 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 ...".

§ 13.1. 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 księgowe,
- 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 rzeczowego wykazu akt.

§ 14.1. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

2. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor lub zastępca dyrektora placówki.

3. Rejestry prowadzą referenci spraw.

4. Każdemu rejestrowi odpowiadateczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

6. 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.

§ 15.1. W placówce prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) rejestr zarządzeń dyrektora,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Kancelaria może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do dyrektora według wzoru ustalonego przez niego.

3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą dyrektora.

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 16.1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

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

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.

§ 17.1. Załatwienie spraw 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 referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr."

§ 18. 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.

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

§ 20.1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem 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 powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego w razie potrzeby załączniki. Prawidłowo zaadresowaną kopertę z korespondencją referent przekazuje do kancelarii celem wysłania adresatowi.

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

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

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,

7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),

2) termin wznowienia sprawy.

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 22. 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 postępowania administracyjnego.

§ 23. Wzory pieczęci nagłówkowych na blankietach korespondencyjnych i stosowanych w urzędzie określa załącznik nr 2.

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 24.1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

1) przesyłką listową,

2) faksem,

3) teleksem lub dalekopisem,

4) na nośniku informatycznym, wysyłanym przesyłką listową,

5) pocztą elektroniczną.

2. Przesyłki listowe wkłada się do koperty, na której w prawej dolnej części umieszcza adres odbiorcy.

3. Przesyłki listowe adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

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

§ 25. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 3. Książkę doręczeń prowadzi kancelaria.

Rozdział VII

Przechowywanie akt

§ 26.1. Akta spraw przechowuje się w kancelarii i w archiwum zakładowym.

2. W placówce przechowuje się akt spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego (przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego).

3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 4.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przez placówkę przechowuje się na nośnikach papierowych.

Rozdział VIII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 27.1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych placówka prowadzi archiwum zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.

§ 28.1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 6.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 29.1. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego

i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§30. W razie likwidacji placówka przekazuje materiały archiwalne (kategoria A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację nie archiwalną (kategoria B) placówka przejmująca sprawy jednostki.

Rozdział IX

Powielanie i publikowanie

§ 31.1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora lub upoważnionej osoby.

2. Dyspozycja polecenia powinna zawierać:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę.

Rozdział X

Zbiory wspomagające

§ 32.1. W placówce mogą być prowadzone zbiory wspomagające, które służą potrzebom pracowników placówki.

2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają dyrektorzy.

§ 33.1. W zbiorach wspomagających urzędów przechowywane są:

- 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 XI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

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

§ 35. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej i jednostanowiskowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń dyrektora generalnego,
 - baz adresowych,
 - baz danych o edukacji,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) monitorowania zaleceń dyrektora,
- 7) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- 8) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o placówce, kadrze kierowniczej i kompetencjach,

§ 36.1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
- 1) system haseł identyfikujących pracownika,

2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

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

1) archiwizowanie w określonym dla danego typu druku cyklu na nośnikach informatycznych,

2) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych, oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

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

Rozdział XII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 37.1. Nadzór ogólny nad prawidłowym stosowaniem postanowień niniejszej instrukcji należy do kompetencji dyrektora.

2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,

2) prawidłowości załatwiania spraw,

3) terminowości załatwiania spraw,

4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,

5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,

6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 25,

7) 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, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

PODSTAWA PRAWNA :

Ustawa z dnia 14 czerwiec 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071, zm Dz.U.z 2001r. Nr 49, poz.509, Dz.U.z 2002r. Nr 113, poz.984, Nr 169, poz. 1387), jak również instrukcja kancelaryjna, której obowiązek sporządzenia wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj.:Dz.U. z 2002r. Nr 172, poz.1396 z późn. Zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji
- Rozdział III Przekazywanie korespondencji osobą funkcyjnym
- Rozdział IV System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
- Rozdział V Załatwianie spraw
- Rozdział VI Wysyłanie i doręczanie pism
- Rozdział VII Przechowywanie akt
- Rozdział VIII Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- Rozdział IX Powielanie i publikowanie
- Rozdział X Zbiory wspomagające
- Rozdział XI Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
- Rozdział XII Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych