

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9  
im. dr M. Witczaka  
w Jastrzębiu-Zdroju  
ul. 11 Listopada 4  
tel./fax 032/47 613 89

**Regulamin obiegu dokumentów**  
**w Zespole Szkół Nr 9**  
**im. dr. Mikołaja Witczaka**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Regulamin określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w placówce.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym oraz w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SIDAS).
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
4. Czynności kancelaryjne wykonują:
  - punkt kancelaryjny,
  - pracownicy placówki odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

## **CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SYSTEMIE TRADYCYJNYM**

### **II. Przyjmowanie korespondencji oraz otwieranie i sprawdzanie wpływów**

#### § 2

1. Korespondencję przyjmuje punkt kancelaryjny, rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym.
2. Pisma wnoszone przez interesantów przyjmuje punkt kancelaryjny.

#### § 3

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

#### § 4

1. Punkt kancelaryjny otwiera przesyłki, z wyjątkiem:
  - adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej.
2. Na żądanie składającego punkt kancelaryjny potwierdza otrzymanie przesyłki.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

## § 5

1. Po otwarciu koperty stwierdza się:
  - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

## § 6

Koperty z nie naruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, otrzymanych za potwierdzeniem odbioru,
- dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego),
- w których brak jest nazwiska lub adresu nadawcy lub daty pisma,
- mylnie skierowanych,
- załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

## § 7

1. Na pismach wpływających umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego.
2. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia, dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach, prospektach, itp.

### **III. Rozdzielanie wpływów**

## § 8

Otrzymałą korespondencję punkt kancelaryjny przedkłada niezwłocznie dyrektorowi.

## § 9

1. Dyrektor dekretuje korespondencję i poprzez punkt kancelaryjny przekazuje do załatwienia komórkom organizacyjnym, umieszczając na piśmie odpowiedni symbol danego działu, a w razie potrzeby również dyspozycję dotyczącą sposobu i terminu załatwienia oraz skrót podpisu (parafę).
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

### **IV. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw**

## § 10

1. W placówce obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności placówki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

## § 11

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Sprawę 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.
3. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Znak sprawy zawiera;
  - symbol literowy szkoły,
  - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - rok, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
5. Rejestracji nie podlegają wpływy otrzymane do wiadomości i nie wymagające załatwienia.

## **V. Załatwianie spraw**

### § 12

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwień mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma w komórce organizacyjnej bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informując o sposobie załatwienia sprawy.
5. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma, podpisaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu. Czystopis podpisany przez zatwierdzającego wysyła się do adresata, natomiast kopię załatwienia pozostawia się w aktach komórki organizacyjnej.

### § 13

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
2. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

### § 14

1. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu, np. decyzja, świadectwo.
2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt placówki oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **VI. Wysyłanie korespondencji**

### § 15

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - przesyłką listową,
  - faksem,
  - na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania referencji załatwiający daną sprawę składają w punkcie kancelaryjnym. Przed złożeniem pisma należy sprawdzić czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz ma dołączone odpowiednie załączniki.
3. Pracownik punktu kancelaryjnego przyjmujący pismo do wysyłki :
  - segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego ich wysłania,
  - wkłada pisma do kopert i adresuje je,
  - przesyłki wpisuje do książki pocztowej,
  - przekazuje korespondencję na pocztę lub do punktu dostarczenia korespondencji.
4. Korespondencję wysyła się listami poleconymi lub zwykłymi. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **VII. Przekazywanie akt do składnicy akt**

### § 16

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w składnicy akt.
2. Akta przekazuje się do składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym.  
Przez uporządkowanie rozumie się:
  - wyłączenie wtórników, usunięcie metalowych części,
  - ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu),
  - opisanie teczek,
  - ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.  
Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: osoba przekazująca akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

### § 17

1. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
2. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

3. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne.
4. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w składnicy akt przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

#### § 18

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy akt, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

## **CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW**

### **VIII. Przyjmowanie korespondencji oraz otwieranie i sprawdzanie wpływów**

#### § 19

W ramach systemu EOD wykonuje się czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie, są to w szczególności:

- prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- wykonywanie dekretacji,
- wykonywanie akceptacji, w tym także podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym,
- prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EOD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji.

#### § 20

1. Użytkownikami systemu EOD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

#### § 21

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłki polega na przyporządkowaniu do niej określonego zestawu metadanych.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
5. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.

## **IX. Rozdzielanie wpływów**

### § 22

1. Przesyłki są dekretowane przez kierownika jednostki.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki bądź zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

## **X. Załatwianie spraw**

### § 23

1. Na podstawie zadekretowanej przesyłki prowadzący sprawę rejestruje nową sprawę bądź dołącza ją do akt istniejącej sprawy.
2. Zakończenie sprawy w systemie EOD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
3. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku.

### § 24

1. W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy dołącza się:
  - przesyłki zarejestrowane w rejestrach,
  - wiadomości poczty elektronicznej,
  - projekty pism,
  - notatki służbowe.
2. W celu akceptacji projektu pisma przesyła się je kierownikowi jednostki. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo. Jeżeli projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek.

## **XI. Wysyłanie korespondencji**

### § 25

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się poprzez:

- wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki,
- odręczne podpisanie wydruku.

### § 26

Punkt kancelaryjny lub prowadzący sprawę dokonując wysyłki:

- odnotowuje w systemie EOD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, odbiór osobisty itp.) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki,
- przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.


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

### § 27

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników placówki sprawuje dyrektor.
2. Kontrola polega w szczególności na:
  - sprawdzeniu prawidłowości stosowania niniejszych przepisów,
  - prawidłowości prowadzenia spisów spraw,
  - prawidłowości załatwiania spraw,
  - terminowości załatwiania spraw,
  - terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

### § 28

Do obowiązków dyrektora należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

  
DYREKTOR  
Zespołu Szkół nr 9  
w Jastcebie-Zdroju  
mgr Jolanta Grabkowska