

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 10 W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) sporządzanie pism,
 - c) prowadzenie ewidencji przyjmowania i wysyłania pism.
3. Czynności kancelaryjne w placówce wykonuje dyrektor i wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola.

Rozdział II. PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

1. Korespondencję przyjmuje punkt kancelaryjny, który ją rejestruje.
2. W punkcie kancelaryjnym otwiera się wszelkie przesyłki z zastrzeżeniem:
 - a) adresowane imiennie przekazuje adresatom,
 - b) wartościowe lub stanowiące tajemnicę służbową przekazuje się właściwej osobie.
3. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

- b) czy dołączone są załączniki.
- 4. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się do urzędu pocztowego lub za poświadczeniem do prawidłowego adresata.
- 5. Potwierdzenie otrzymania pisma w punkcie kancelaryjnym wydaje się na żądanie składającego pismo.
- 6. Po wykonaniu powyższych czynności segreguje się korespondencję i przekazuje odpowiednim osobom.

Rozdział III. PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI OSOBOM FUNKCYJNYM

- 1. Dyrektorowi przedszkola przekazuje się następującą korespondencję:
 - a) adresowaną do Dyrektora,
 - b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - c) od organów naczelnych i centralnych,
 - d) zastrzeżoną dla Dyrektora,
 - e) dotyczącą organizacji, zakresu działań i zasad funkcjonowania placówki,
 - f) protokoły lub zlecenia pokontrolne przeprowadzone w placówce przez organy kontrolne.

Rozdział IV. CZYNNOCI KANCELARYJNE SEKRETARIATU

- 1. Pracownik punktu kancelaryjnego przyjmuje korespondencję, rejestruje ją oraz przekazuje odpowiednio: dyrektorowi lub jego osobie, która go zastępuje.

Rozdział V. WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW

- 1. W Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju obowiązuje system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
- 2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstającą w toku działalności placówki oraz zawiera jej klasyfikację archiwalną.
- 3. Akta jednorodne posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy.
- 4. Oprócz haseł jednolity, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.

- a) symbol „A” – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną,
 - b) symbol „B” – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych nie posiadających wartości historycznej,
 - c) do dokumentacji oznaczonej symbolem „B” dodaje się cyfry arabskie, które oznaczają liczbę lat przechowywania tej dokumentacji.
5. Dokumentacja oznaczona symbolem BE jest zaliczana do dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne.
6. Spis spraw zakłada się na każdy rok oddzielnie. Dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
7. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach – rejestrach.
8. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i zawiera:
- a) symbol literowy placówki: PP10
 - b) symbol liczbowy hasła wg jednolitego, rzeczowego wykazu akt
 - c) kolejną liczbę pisma
 - d) cyfrę oznaczającą rok.
9. Nie podlegają rejestracji:
- a) publikacje
 - b) foldery reklamowe
 - c) ogłoszenia i afisze itp.
 - d) potwierdzenia odbioru
 - e) faktury i inne dokumenty księgowe
 - f) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział VI. ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
- a) odręczną
 - b) korespondencyjną

2. Załatwianie spraw może być:
 - tymczasowe, gdy zachodzi potrzeba postępowania wyjaśniającego
 - ostateczne
3. Przy sporządzaniu kopii dokumentu należy umieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem”, a także datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, nie łącząc z innymi sprawami nie mającymi z nią związku.
5. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4. Przy załatwianiu niektórych spraw wykorzystuje się druki i formularze przewidziane przepisami szczegółowymi.

Rozdział VII. WYSYŁANIE I DORECZANIE PISM.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową
 - b) pocztą elektroniczną
2. Pozostałe dokumenty składa się w odpowiednich komórkach organizacyjnych:
 - a) Kuratorium Oświaty w Katowicach,
 - b) Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój
 - c) MZOSiP.
3. Pisma wysłane powinny być opatrzone pieczęciami i podpisami.
4. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie.

Rozdział VIII. PRZECHOWYWANIE AKT.

1. Akta spraw przechowuje się w archiwum przedszkola.

Rozdział IX. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się je do archiwum przedszkola.
2. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu po uporządkowaniu akt przez co rozumie się:

- a) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie
 - b) ponumerowanie teczek i wpisanie ich do rejestru archiwum.
3. W razie likwidacji placówki przekazuje się materiały archiwalne /kategorii A/ do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację archiwalną /kategorii B/ placówce przejmującej sprawy jednostki.

Rozdział X. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora przedszkola. Polega on na dopilnowaniu przez dyrektora, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne oraz korespondencja służbowa docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Niniejszą instrukcję zatwierdza się do użytku wewnętrznego w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju.

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 10
Mirosława Lasecka