

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

ZESPOŁU

**SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W
KALISZU**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SPIS TREŚCI:

| | |
|--------------------------|--|
| Rozdział 1 | <i>Postanowienia ogólne</i> |
| Rozdział 2 | <i>Przyjmowanie i obieg korespondencji</i> |
| Rozdział 3 | <i>Przekazywanie korespondencji</i> |
| Rozdział 4 | <i>Przeglądanie i przydzielanie korespondencji</i> |
| Rozdział 5 | <i>System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja</i> |
| Rozdział 6 | <i>Załatwianie spraw</i> |
| Rozdział 7 | <i>Wysyłanie i doręczanie pism</i> |
| Rozdział 8 | <i>Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych</i> |
| Rozdział 9 | <i>Wykonywanie i nadzór czynności kancelaryjnych</i> |
| Załączniki do instrukcji | |

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W KALISZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Kaliszu, zwanym dalej „placówką”.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w placówce.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, foto-kopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przy-gotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 3) **dyrektor** – dyrektor placówki,
- 4) **korespondencja** – każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez placówkę,
- 5) **nośnik informatyczny** – płytę CD, dyskietkę lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 6) **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,
- 7) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie, prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny wpływającej do placówki korespondencji,
- 8) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 9) **sekretariat** – komórka organizacyjna, do której należy obsługa organizacyjna dyrektora,
- 10) **spis spraw** – formularz do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
- 11) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 12) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 13) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 14) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- 6) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów,
- 7) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami,
- 8) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.

Rozdział 2

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, którego wzór określa załącznik nr 1.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom za pokwitowaniem,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe i tym podobne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej sekretariatu, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do dyrektora, który zarządza dalsze postępowanie z depozytem.
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) wartościowych, polecanych, 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 sekretariat wydaje składającemu 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 (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym pracownikom, a w przypadku wątpliwości zawsze dyrektorowi.

Rozdział 3

Przekazywanie korespondencji

§ 5

1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną bezpośrednio do dyrektora,
 - 2) od organów naczelnych i centralnych, w tym w szczególności od organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania placówki,
 - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności placówki lub jej pracowników,
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w placówce przez organy kontrolne.
2. Pozostałym pracownikom sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6

1. Dyrektor, placówki:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników placówki.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników placówki, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Rozdział 5

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 7

1. W placówce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt opracowany jest w odrębnym dokumencie.

§ 8

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 cyfry roku.

§ 9

1. Wpisu do spisu spraw dokonuje pracownik odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma lub pierwszej korespondencji w danej sprawie otrzymanej z zewnątrz lub sporządzonej wewnątrz placówki. Dalszych pism lub korespondencji 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.

§ 10

1. Znak sprawy 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 kropkami, np. ZSP2.0132.4.2011, gdzie „ZSP2” – oznacza symbol placówki, „0132” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „4” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2011” – oznacza cyfry roku.

§ 11

Nie podlegają rejestracji w rejestrze kancelaryjnym:

- 1) Publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 12

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez uprawnionego pracownika placówki, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika placówki projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 13

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 odnotowywane jest 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.” Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 14

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do załatwienia powierzonych do prowadzenia spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownik placówki zobowiązany do załatwienia powierzonej sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośrednio przełożonemu do akceptacji, przed przedłożeniem do podpisu dyrektora.
3. Po podpisaniu pisma przez dyrektora pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie sprawy dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła pisma adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

§ 15

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) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 16

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.

§ 17

Korespondencję wychodzącą z placówki podpisuje dyrektor, z wyłączeniem korespondencji w odniesieniu, do której uprawnienia do podpisania dyrektor delegował na wyznaczonych i uprawnionych pracowników placówki.

§ 18

1. Pieczęć urzędową (okrągłą) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 19

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi placówki prowadzącemu sprawę do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca pracownikowi placówki prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,
 - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza, wypełniony przez pracownika placówki zobowiązanego do załatwienia sprawy, 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, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż dnia następnego.
5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika placówki zobowiązanego do załatwienia sprawy lub jego przełożonego (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 20

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

Rozdział 8

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 21

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w placówce w procesie ewidencjonowania oraz obiegu dokumentów, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 22

Wykorzystanie informatyki w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów możliwe jest w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyłączeniem dokumentacji niejawnej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 5) monitorowania zaleceń dyrektora,
- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki.

§ 23

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

- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych, co najmniej w cyklu 14-dniowym.
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. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 9

Wykonywanie i nadzór czynności kancelaryjnych

§ 24

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych powierza się sekretarzowi szkoły
2. Nadzór ogólny nad czynnościami kancelaryjnymi sprawuje dyrektor, polegają one na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez sekretarza , 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) prawidłowego stosowania pieczęci.

