

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**w Specjalnym Ośrodku  
Szkolno-Wychowawczym  
w Świebodzinie**

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia dyrektora nr 2 z dnia 18 sierpnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad kancelaryjnych**

**w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Świebodzinie**

Opracowano w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych  
wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów  
zakładowych (*Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67*)

## Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne
Rozdział II	Czynności kancelaryjne
Rozdział III	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jego reorganizacji
Załączniki:	

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Świebodzinie, zwanej dalej „jednostką” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz

2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

3. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce.

### § 2.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 5) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą,
- 6) **Kierownik jednostki** – osobę kierującą jednostką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwotnego w postaci nonelektronicznej;
- 8) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualne informacje o liczbie załączników;

- 9) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 10) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 11) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 12) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 13) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
- 14) **punkt kancelaryjny** – stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 15) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 16) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 17) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 19) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, a także zestawienie spraw jednorodnych które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 21) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę;
- 22) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę;
- 23) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 24) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) **UPO** – urzędowe potwierdzenie odbioru;
- 26) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.

### § 3.

1. Dokumentacja powstająca w jednostce i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Jeżeli w działalności jednostki pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

3. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej jednostki i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki.

5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się jednostka, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

6. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez jednostkę do dodania nowych klas.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

#### § 4.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostce należy do obowiązków dyrektora szkoły, zwanego dalej „kierownikiem jednostki”.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik jednostki może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się pracownikowi prowadzącemu składnicę akt.

#### § 5.

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

#### § 6.

Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

#### § 7.

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie jednostki;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.5.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie jednostki;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 5 to liczba określająca piątą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w jednostce oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.7.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

6. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: ABC-V.123.7.2011.JK2, gdzie „V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

#### § 8.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez jednostkę oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);
- 5) listy obecności;
- 6) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne składnicy akt;

#### § 9.

Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy prowadzącymi sprawę, osoby inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

#### **§ 10.**

1. Prowadzący sprawę współpracując przy załatwianiu sprawy z innymi osobami, informuje te osoby o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy z tymi osobami, osoby inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy, używając znaku sprawy nadanego przez prowadzącego sprawę.

### **Rozdział 2 Czynności kancelaryjne**

#### **§ 11.**

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

#### **§ 12.**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do jednostki;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy jednostki, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być prowadzący sprawę, inna osoba, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 3.

### § 13.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

### § 14.

1. Przesyłki na nośniku papierowym rejestruje się na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma -- w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma -- w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym, umieszcza się i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Kierownik jednostki określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych o charakterze ogólnym, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

### § 15.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

### § 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej;



- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez jednostkę,
- b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę,
- c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 17.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 14, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 18.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez jednostkę urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

4. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### § 19.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych prowadzących sprawę lub innych osób

oraz przekazania w sposób przyjęty w danej jednostce. Właściwość prowadzących sprawę wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce.

#### **§ 20.**

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

#### **§ 21.**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez prowadzących sprawę mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez te osoby lub ponownie dekretowane w celu wskazania innego prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

#### **§ 22.**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczony prowadzący sprawę stanowi wtedy osobę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby merytoryczne jako prowadzących sprawę właściwych do załatwienia poszczególnych spraw.

#### **§ 23.**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

#### **§ 24.**

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
  - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
  - b) oznaczenie prowadzącego sprawę,
  - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę jednostki, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla jednostki lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla jednostki lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

#### § 25.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami lub wzory i formularze opracowane i stosowane w jednostce.

#### § 26.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowy prowadzący sprawę.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy .....” i przenosi się akta sprawy do nowej teuczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### § 27.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;

3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

#### § 28.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą jednostki, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierownika jednostki oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

#### § 29.

1. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa kierownik jednostki.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### § 30.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

#### § 31.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie

elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

### § 32.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę jednostki, do którego wysyłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu jednostek dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

### § 33.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy jednostki – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 25:

- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę jednostki lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 – zamiast symbolu klasyfikacyjnego, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 34.

1. Teczki aktowe sprawy przechowuje się jako dokumentację bieżącą jednostki przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot oraz nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jego reorganizacji**

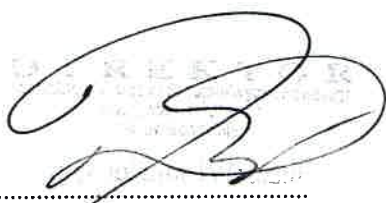
##### **§ 35.**

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki, kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zlikwidowanej lub zreorganizowanej jednostki przez inną jednostkę, kierownik zlikwidowanej lub zreorganizowanej jednostki przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania oraz dokumentację spraw niezakończonych. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje składnica akt.

3. Jednostka, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 27 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.



.....  
(data, pieczęć imienna i podpis  
dyrektora szkoły)

WZÓR STEMPŁA WPLYWU

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy  
w Świebodzinie

Otrzymano dn. ....

Znak sprawy ..... Zał.

---

( podpis )

013

Specjalny Ośrodek  
Szkolno- Wychowawczy  
W Świebodzin

A

.....  
symbol klasyfikacyjny wykazu  
akt

.....  
stempel jednostki organizacyjnej

.....  
kategoria  
akt

ORGANIZACJA WŁASNEJ JEDNOSTKI  
/tytuł teczki /

2002

T. 1



