

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 4/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św.
Jadwigi Śląskiej w Wężyskach
z dnia 27 stycznia 2020r

INSTRUKCJA KANCELARYJNA Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „**Instrukcją**”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach, zwanego dalej „**Szkołą**”.

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 Gimnazjum.

§ 2. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, 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 przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
- 3) **dyrektor** – dyrektora Szkoły ;
- 4) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Szkoły lub wysyłane przez Szkołę;
- 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, itp.;
- 7) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie, prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny, korespondencji wpływającej do Szkoły;
- 8) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- 9) **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa organizacyjna dyrektora;
- 10) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Szkole;
- 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. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 4) przygotowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji osobowej wychowanków;
- 7) wydawanie legitymacji i zaświadczeń;
- 8) prowadzenie gospodarki formularzami, drukami ścisłego zarachowania, świadectwami;
- 9) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 10) przyjmowanie i przekazywanie wiadomości;
- 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do dyrektora Zespołu Szkół.

2. Czynności kancelaryjne w Szkole wykonuje: sekretariat.

Rozdział 2

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4. 1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone 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 doręczenia przesyłki uszkodzonej.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych 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, poleconych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
- 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 na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

10. Na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego. Wzór pieczęci wpływu określa **załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji.

11. Na korespondencji przekazywanej bez otwierania pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania umieszcza się na przedniej stronie koperty.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1–11 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym pracownikom, a w przypadku wątpliwości – zawsze dyrektorowi.

Rozdział 3

Przekazywanie korespondencji dyrektorowi i pracownikom Szkoły

§ 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 Szkoły;
- 5) skargi i wnioski dotyczące działalności Szkoły lub jego pracowników;
- 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w szkole przez organy kontrolne.

2. Pozostałym pracownikom Szkoły 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, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwi sami;
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników Szkoły.

1. 2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez pracowników Szkoły umieszcza dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy;
- 2) terminu załatwienia sprawy.

3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych pracowników, przekazują ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział 5

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 7. 1. W Szkole obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Szkoły, klasyfikację akt powstających w toku działalności Szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Jednolity rzeczowy wykaz akt określono w **załączniku nr 2** do niniejszej Instrukcji.

§ 8. 1. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

3. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

4. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

§ 9. 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.

2. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

§ 10. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

§ 11. 1. Wpisu do spisu spraw dokonuje pracownik odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy.

2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma lub pierwszej korespondencji w danej sprawie otrzymanej z zewnątrz lub sporządzonej wewnątrz Szkoły.

3. Dalszych pism lub korespondencji w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Wzór formularza spisu spraw określono w **załączniku nr 3** do niniejszej Instrukcji.

§ 12. 1. Sekretariat po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę.

2. Jeżeli pismo dotyczy sprawy już wszczętej, należy ją dołączyć do akt sprawy. Znak sprawy należy wpisać w odrębnie odcisniętej pieczęci wpływu.

3. Jeżeli pismo rozpoczyna nową sprawę, to przed przystąpieniem do jej załatwienia rejestruje się ją jako nową. Znak sprawy należy wpisać w odrębnej odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 13. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy Szkoły - SPW;
- 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. SPW.0132.4.14, gdzie „SPW” – oznacza symbol szkoły, „0132” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „4” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „14” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika.

§ 14. 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;
- 3) zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.;
- 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 15. 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 Szkoły, 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 pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 16. 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).

3. 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”.

§ 17. 1. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia powierzonych do prowadzenia spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Pracownik 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 pisma załączniki i wraz z jego kopią 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 liczbę załączników, wysyła pisma adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

§ 18. 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) 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.

2. Wzór pieczęci nagłówkowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, określono w **załączniku nr 6** do niniejszej Instrukcji.

§ 19. 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.

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

§ 21. 1. Pieczęć urzędową (okrągłą) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach, świadectwach.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Wysyłanie i doręczanie pism

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

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

2. W przypadku pism przeznaczonych 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 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 prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism;
- 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza, wypełniony przez pracownika 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 zobowiązanego do załatwienia sprawy lub jego przełożonego (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

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

Rozdział 8

Przechowywanie akt

- § 24.** 1. Akta spraw przechowuje się w sekretariacie i w składnicy akt.
2. W sekretariacie przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do szkolnej składnicy akt.
3. Przykładowy opis teczki aktowej został określony w **załączniku nr 4** do niniejszej Instrukcji.

Alternatywne uregulowanie w zależności od tego, czy w Szkole prowadzona jest składnica akt czy archiwum zakładowe

Rozdział 8 Przechowywanie akt

- § 24.** 1. W sekretariacie przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Akta spraw załatwionych w latach poprzednich przechowuje się w archiwum szkolnym.
3. Przykładowy opis teczki aktowej został określony w **załączniku nr 4** do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 9 Przekazywanie akt do składnicy akt

- § 25.** 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Szkoła prowadzi składnicę akt.
2. Szkoła przechowuje akta spraw ostatecznie załatwionych na nośnikach papierowych w składnicy akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie co najmniej 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt w porozumieniu z dyrektorem ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

- § 26.** 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy 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) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są przez pracowników przekazujących akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- § 27.** 1. Akta do składnicy akt przekazuje się wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych do składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne. Każde wypożyczenie należy odnotować, zapisując datę wypożyczenia oraz imię i nazwisko wypożyczającego.

§ 28. W razie likwidacji Szkoły materiały archiwalne (kategorii A) przekazywane są do właściwego archiwum państwowego, a dokumentacja niearchiwalna (kategorii B) – organowi prowadzącemu.

Alternatywne uregulowanie w zależności od tego, czy w Szkole prowadzona jest składnica akt czy archiwum zakładowe

Rozdział 9

Przekazywanie akt do archiwum szkolnego

§ 25. 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Szkoła prowadzi archiwa zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Szkoła przechowuje na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum szkolnego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z dyrektorem ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 26. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.

2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w taki sposób, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od sprawy najwcześniejszej z dołączonym na wierzchu spisem spraw;
- 2) chronologicznie ułożenie pism w obrębie sprawy, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
- 3) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
- 4) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych;
- 6) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kategorii B sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sekretariacie, jako dowód przekazania akt, a pozostały egzemplarz otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określono w **załączniku nr 5** do niniejszej Instrukcji.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 27. Dopuszcza się wypożyczenie z archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój charakter będą nadal potrzebne w pracy sekretariatu.

§ 28. *W razie likwidacji Szkoły materiały archiwalne (kategorii A) przekazywane są do właściwego archiwum państwowego, a dokumentacja niearchiwalna (kategorii B) – organowi prowadzącemu.*

Rozdział 10

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

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

§ 30. 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 Szkoły pocztą elektroniczną;
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Szkoły;
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
- 5) monitorowania zaleceń dyrektora;
- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Szkoły.

§ 31. 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 nieposiadającym odpowiednich uprawnień;

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

Rozdział 11

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 32. 1. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje dyrektor.

2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników, 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.