

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2015
Dyrektora Zespołu szkolno – Przedszkolnego w
Smołdzinie*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smołdzinie

ul. Boh. Warszawy 48

76-214 Smołdzino

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	str. 3
ROZDZIAŁ II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	str. 6
ROZDZIAŁ III	Czynności kancelaryjne i obieg akt	str. 8
ROZDZIAŁ IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	str. 10
ROZDZIAŁ V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	str. 14
ROZDZIAŁ VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	str. 15
ROZDZIAŁ VII	Formy załatwiania spraw	str. 20
ROZDZIAŁ VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	str. 22
ROZDZIAŁ IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	str. 23
ROZDZIAŁ X	Wysyłanie korespondencji	str. 24
ROZDZIAŁ XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	str. 26
ROZDZIAŁ XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	str. 27
ROZDZIAŁ XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	str. 29
ROZDZIAŁ XIV	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji szkoły lub komórki organizacyjnej	str. 30
ROZDZIAŁ XV	Postanowienia końcowe	str. 31

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Smołdzinie zwanej dalej szkołą.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania w jednostce do momentu przekazania jej do składnicy akt lub zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od formy zewnętrznej i techniki wytworzenia.
6. W szkole czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy

rozpatrywaniu danej sprawy,

2. **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **archiwista** - pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie składnicy akt,
4. **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
5. **dekretacja** - adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonemu pracownikowi, zawierająca dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
6. **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczona na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
7. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
8. **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
9. **dyrektor** – dyrektor Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Smołdzinie,
10. **komórka organizacyjna** - wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
11. **kontrola wpływu i wysyłanej korespondencji** - pomoc kancelaryjna w sekretariacie, np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy,
12. **korespondencja** - każde pismo wpływające do szkoły lub wysyłane przez szkołę,
13. **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
14. **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
15. **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
16. **parafa** - skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
17. **pieczęć** - stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu, itp.,
18. **pieczęć urzędowa** - okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą szkoły w otoku,

19. **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z dziennika korespondencji wpływającej i liczbę załączników,
20. **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
21. **przesyłka** - otrzymywana oraz wysyłana korespondencja, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
22. **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
23. **pracownik** - pracownik administracyjny szkoły i każdy inny pracownik tworzący dokumentację i przechowujący akta sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
24. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
25. **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez szkołę,
26. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez szkołę,
27. **sekreтарь** - sekretarz szkoły do którego należy obsługa kancelaryjna dyrektora oraz szkoły,
28. **składnica akt** - komórka organizacyjna w jednostce powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w jednostce, a także do brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
29. **spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej,
30. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
31. **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
32. **szkoła** – Zespół szkolno –Przedszkolny w Smołdzinie ul. Boh. Warszawy 48, 76-214 Smołdzino,
33. **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt, zawierający wykaz haseł rzeczowych oznaczonych

symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną. Służy do oznaczania rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

34. **załącznik** - każde pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim (np. druki, formularze itp.),
35. **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
36. **znak sprawy** - zespół symboli, na które składają się: oznaczenie jednostki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw (danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym) oraz cztery cyfry roku kalendarzowego.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 3

1. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej szkoły, klasyfikację akt powstających w toku działalności szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Powyższa klasyfikacja obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności szkoły, oznaczone symbolami i hasłami. Dokumentacji tej nadana jest kwalifikacja archiwalna. Wykaz akt stosowany jest do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania wytworzonej i przychodzącej dokumentacji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość wytwarzanej dokumentacji podzielona jest na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas dokonany jest podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, np. 00, 01, 02, itd. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002, itd. Poprzez podział klas trzeciego rzędu uzyskuje się klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001, itd.

Zakłada się teczki aktowe dla końcowych klas w wykazie akt, oznaczonych kategorią archiwalną.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna szkoły może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt. (tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi”).
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje pracownik a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwana dalej materiałami archiwalnymi,
 - 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Kategorię dokumentacji oznacza się jako:
 - 1) materiały archiwalne – to ta część dokumentacji, która ze względu na swą wartość historyczną jest przeznaczona do wieczystego przechowywania i którą po upływie terminu ustalonego w odrębnych przepisach przekazuje się do miejscowo właściwego archiwum państwowego. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - 2) dokumentację niearchiwalną oznaczona symbolem B – z dodatkiem cyfr arabskich posiadająca czasową wartość praktyczną.
3. Dokumentacja niearchiwalna z:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez szkołę podlega brakowaniu;
 - 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W celu ustalenia ostatecznej kwalifikacji archiwalnej ww. dokumentacji ekspertyzę

archiwalną przeprowadza właściwe terytorialnie archiwum państwowe. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

- 3) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalna akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu.
4. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w szkole zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział III

Czynności kancelaryjne i obieg akt

§ 6

1. W systemie tradycyjnym 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, chyba że dyrektor zaleci inaczej,
 - 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 upowszedniania pism wewnątrz szkoły;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonywania 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, innych niż ten, na którym zapisane są bieżące dane.
4. Czynności kancelaryjne w szkole wykonują:
 - 1) sekretarz,
 - 2) inni pracownicy.
5. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji,
 - 2) ewidencjonowanie wpływów przesyłek w dzienniku korespondencyjnym, w tym przesyłek wartościowych,
 - 3) wysyłanie korespondencji,
 - 4) nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - 5) powielanie pism,
 - 6) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora do czasu przekazania ich do składnicy akt,
 - 7) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu dyrektora lub upoważnionych przez niego osób,
 - 8) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych, kurierskich, wartościowych, itd.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników należy:
- 1) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeśli nie należy to do obowiązków sekretariatu),
 - 2) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora ,
 - 3) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt, po okresie przechowywania w komórce organizacyjnej.
4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w jednostce ustala Dyrektor.

§ 7

1. Obieg akt pomiędzy pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, tj:
- 1) sekretarz przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza czy jest jej adresatem i kompletność, opatruje pieczęcią wpływu (załącznik Nr 1) i przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
 - 2) zadekretowaną korespondencję, sekretarz przekazuje do komórek organizacyjnych celem załatwienia,
 - 3) pracownicy w komórkach organizacyjnych rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretarz), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez przełożonego, przekazują do podpisu,

- 4) sekretarz przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.
2. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co, do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.
3. Rejestr przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu przesyłki/pisma do szkoły,
 - 3) tytuł, zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki/pisma,
 - 4) nazwę podmiotu od którego pochodzi przesyłka/pismo, jego adres, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
 - 5) datę widniejącą na przesyłce/piśmie,
 - 6) znak występujący na przesyłce/piśmie,
 - 7) wskazanie komu przydzielono przesyłkę/pismo,
 - 8) liczbę załączników, jeżeli dołączone zostały do pisma,
 - 9) dodatkowe informacje, jeżeli są one potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej powinien umożliwiać:
 - 1) sortowanie przesyłek według daty i informacji określonych w ust. 3,
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierających wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz na każdej stronie datę wydruku,
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8

1. Sekretarz jest upoważniony do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do szkoły.
2. Korespondencję może przyjmować komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórkę organizacyjną przekazywana jest do sekretarza celem odnotowania w kontrolce wpływu i opatrzenia pieczętką wpływu.

3. Przy odbiorze przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan ich opakowania.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki na kopercie lub opakowaniu lub na potwierdzeniu odbioru sporządza się adnotację i żąda się od doręczającego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) należy niezwłocznie zwrócić doręczającemu (poczcie) lub przesyłać do właściwego adresata.

§ 9

1. Wszystkie przesyłki zaadresowane na szkołę otwiera sekretarz. Po otwarciu koperty należy sprawdzić, czy przesyłka:
 - 1) nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
 - 2) znajdują się w niej wszystkie pisma i ich elementy, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
2. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
3. Nie podlegają otwarciu przez sekretarza niżej wymienione przesyłki:
 - 1) adresowane imiennie, które należy przekazać bezpośrednio adresatowi,
 - 2) przesyłki niejawne, które należy przekazać bezpośrednio odpowiednio adresatom. Jeśli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,

- 3) wartościowe, które należy przekazać za pokwitowaniem właściwej osobie lub komórce organizacyjnej. Ujawnienie przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do skrytki, a pismo opatruje się pieczęcią wpływu, obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami określonymi w § 7.
4. Na żądanie składającego pismo sekretarz zobowiązany jest wydać potwierdzenie złożenia pisma.
5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji, na dowód przyjęcia, umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty). Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik Nr 1.
6. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na dokumentach osobistych, załącznikach i innych szczególnych pismach (np. drukach, zaproszeniach, ofertach szkoleń, kursów, podziękowaniach, itp.) niewymagających merytorycznego załatwiania.
7. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiące korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
8. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 7, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu ze szkołą,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) przesyłki mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania przez szkołę spraw,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez szkołę,
 - c) pozostałe.
9. Przesyłki, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i ust. 8 pkt 2 lit. a, drukuje się, rejestruje, na pierwszej stronie wydruku nanosi i wypełnia pieczęć wpływu.
10. Przesyłki, o których mowa w ust. 8 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza do sprawy (bez rejestracji i dekretacji).

11. Przesyłki, o których mowa w ust. 8 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
12. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
 - 2) pozostałe nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
13. Przesyłki, o których mowa w ust. 12 pkt 1 nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
14. Przesyłki, o których mowa w ust. 12 pkt 2 rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO), nanosi i wypełnia na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu.
15. 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.
16. Przesyłki o których mowa w ust. 15 pkt 1 rejestruje się, drukuje, na pierwszej stronie wydruku nanosi i wypełnia pieczęć wpływu.
17. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 15 pkt 2 rejestruje się zgodnie z § 9 odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
18. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika, że względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, itd.) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwsza strona pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to 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.
19. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

20. Zobowiązuje się do prowadzenie w szkole jednego składu informatycznych nośników danych.
21. Jeżeli 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(np. „podpis elektroniczny zweryfikowano w dniu ...; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
22. Na wydruku UPO (urzędowe poświadczenie odbioru) nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10

Sekretarz niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi do wglądu i dekretacji całą przyjętą korespondencję.

§ 11

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu komórkę organizacyjną lub osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy, ponadto może umieścić ewentualną dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretarz może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub osobę wyznaczoną do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretarz sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych pracowników. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na

podstawie notatek służbowych sporządzonych przez pracowników, przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretnującego.

§ 12

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora, sekretarz rozdziela zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 13

1. Dokumentacja nadsyłana i składana do szkoły oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik Nr 2).
4. Pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu na pierwszej stronie pisma.
5. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.

6. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
7. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym, czy elektronicznym powinien zawierać następujące dane:
 - 1) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - 2) oznaczenie symbolu literowego szkoły,
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 4) hasło klasyfikacyjne,
 - 5) liczbę porządkową (oznaczającą kolejność spraw),
 - 6) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - 7) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła,
 - 8) znak pisma wszczynającego sprawę,
 - 9) datę wszczęcia sprawy,
 - 10) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - 11) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
8. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
9. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentacja ta nie podlega rejestracji w spisach spraw i rejestrze kancelaryjnym. Dokumentację, o której mowa mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - 2) niezamawiane przez szkołę oferty, które nie zostały wykorzystane
 - 3) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
 - 5) dokumentacja księgowo-finansowa, w szczególności: rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - 6) listy obecności, karty urlopowe,

- 7) środki ewidencyjne składnicy akt,
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworząc rejestr,
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych, itd.

§ 14

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie symbolu szkoły, czyli przyporządkowany jej skrót literowy i cyfrowy,
 - 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 5) znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały pracownika.
3. Wszystkie elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropką.

Wzór znaku sprawy:

ZSP.48.34.2013

gdzie następujące elementy oznaczają:

- | | |
|--------|---|
| ZSP.48 | skrót literowy i cyfrowy szkoły, |
| 48 | organizacja własnej jednostki, |
| 34 | kolejny numer sprawy zarejestrowanej jako trzydziesta czwarta w spisie spraw, |
| 2013 | rozpoczęcia sprawy (2013), |

4. W przypadku akt spraw tworzonych w systemie tradycyjnym komórka organizacyjna współpracująca przy załatwianiu spraw z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między innymi komórkami organizacyjnymi przekazuje się do akt sprawy komórki wskazanej w dekretacji jako merytorycznej, czyli odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy.
6. Jeżeli pismo wpływające dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dopuszcza się odrębne zakładania spraw przez komórki współpracujące.
8. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 4 została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
9. Akta spraw niezałatwionych w ciągu roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Jeżeli zachodzi potrzeba przeniesienia akt sprawy do innej teczki, rejestruje się ją pod nową pozycją w spisie spraw. W uwagach dotychczasowego spisu spraw pozostawia się zapis w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

§ 15

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktowa do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej pozycji wykazu akt w podziale klasyfikacji.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw. Dopuszcza się jednak, w przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku, prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok, ale nie dłużej niż 5 lat. W takim przypadku zakłada się odrębne spisy spraw dla każdego roku.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

W przypadku założenia podteczki należy założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku 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 cztery cyfry roku, np. **ZSP.48.34.2.2013**

4. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
6. Dla ułatwienia pracy pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwej teczki założonej na dany rok kalendarzowy. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 16

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §15, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone odręcznie albo w postaci elektronicznej, na specjalnych formularzach.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor.
4. Rejestry kancelaryjne (dziennik korespondencyjny) prowadzi sekretarz lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

§ 17

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - 1) pełnej nazwy szkoły – na środku u góry;
 - 2) pełnej nazwy komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy – na środku u góry;
 - 3) symbolu szkoły oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;
 - 4) kategorii archiwalnej akt wg wykazu akt – w prawym górnym rogu;
 - 5) tytułu teczki, to jest pełnego hasła z rzeczowego wykazu akt uzupełnionego o rodzaj materiałów zawartych w teczce – na środku;
 - 6) dat skrajnych założenia pierwszej i ostatniej sprawy – pod tytułem;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom niepodlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego szkoły i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m.in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw

§ 18

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 19

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na pracowniku.
2. Pracownik ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 20

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia sprawy oraz stanowisko służbowe i podpis pracownika.
3. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
4. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w jednostce.
5. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia.

§ 21

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwianie sprawy w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma i sporządzeniu, przez pracownika czystopisu.

§ 22

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 3) treść, napisana pismem czytelnym, zwięzłe i przejrzyste,
 - 4) datę opracowania projektu pisma,
 - 5) ponadto projekt powinien zawierać:
 - a) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
 - b) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - c) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie,

- d) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - e) projekt pisma, co do którego pracownik nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez przełożonego.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i drugi przewidziane odrębnymi przepisami.
 4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 23

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą Dyrektora.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma, Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - 1) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) w dacie pisma podaje się dzień, miesiąc, rok,
 - 3) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały pracownika załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.
4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w 22 pkt 2 oraz § 23 pkt 1.

§ 24

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Pod tekstem odpisu należy umieścić napis „*stwierdzam za zgodność z oryginałem*”, z podaniem daty sporządzenia oraz pieczęci i podpisu osoby sporządzającej odpis.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą kopię wraz z datą uwierzytelnienia i pieczęcią oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 25

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków pracownika załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 26

1. Zasady oraz uprawnienia do podpisywania i akceptacji pism określa regulamin organizacyjny szkoły.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie do akceptacji projektów pism może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio Dyrektor.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
7. 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 wymagana jest większa liczba egzemplarzy.
8. 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.
9. 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. 7.
10. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczętki określającej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje pismo na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązek aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
11. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być odręcznie podpisane.
12. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.
13. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
14. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma elektronicznego (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 27

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

- 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wysyłki,
 - 3) nazwę i adres podmiotu, do którego wysyłana jest przesyłka,
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5) rodzaj przesyłki (np. list zwykły, polecony, priorytet, za potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, itd).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej powinien umożliwiać:
- 1) sortowanie przesyłek wychodzących według informacji zawartych w ust. 1,
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierający wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie wydruku datę wykonania wydruku,
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje sekretarz i pracownicy. Korespondencja może być przekazana adresatowi w postaci pisma wysyłanego za pośrednictwem:
- 1) poczty (przesyłka listowa),
 - 2) faksem,
 - 3) poczty elektronicznej.
2. Przygotowując korespondencję do wysłania należy:
- 1) sprawdzić, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz dołączono do niego wszystkie załączniki,
 - 2) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
 - 3) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
 - 4) umieszczeniu na kopertach pieczętki opłaty pobranej lub naklejeniu znaczka pocztowego,
 - 5) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wysyłanej korespondencji (listy zwykłe) oraz w pocztowej książce nadawczej (polecone, priorytet),
 - 6) przekazaniu przesyłek na pocztę lub innego operatora.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, odpowiednio adresuje je wpisując:
- 1) imię i nazwisko, bądź nazwę instytucji - adresata,

- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy oraz numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Pisma spraw załatwionych wysyła się w dniu ich podpisania lub w dniu następnym.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie lub piśmie (np. polecony).
Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 28

1. Akta spraw przechowuje się organizacyjnych komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują bezpośrednio w komórkach organizacyjnych w oddzielnych teczkach.

§ 29

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w tezcze oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu należy przekazać do składnicy akt.
4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
5. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji w wypadku:
 - 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,
 - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

5. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły.
6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać; znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin ich zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 30

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

§ 31

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek tj. sprawami według kolejności spisu spraw (pierwsza sprawa na górze), a w obrębie każdej sprawy pisma – chronologicznie,
 - 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
 - 3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - 5) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - 6) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron (*paginacja*) akt znajdujących się w teczce.

- 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 17 ust. 1 i § 29 ust. 2.
- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 17 ust. 1 i § 29 ust. 2,
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 32

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 31, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik Nr 6), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie szkoły i nazwie komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 33

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 34

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (Załącznik nr 5), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 32. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 32 ust. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 35

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych jednostki pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 36

1. Zaleca się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych spraw, niż określone w pkt a rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
 - 4) przesyłania przesyłek,
 - 5) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 6) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
 - 7) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.,

- 8) dokonywanie dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
2. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 1 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innych niż ten, na którym zapisane są bieżące dane.

§ 37

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku gromadzenia i przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji szkoły lub komórki organizacyjnej

§ 38

W przypadku likwidacji szkoły lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe terytorialnie archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 39

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw niezakończonych. Kopię spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział XV
Postanowienia końcowe

§ 40

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szkole należy do obowiązków Dyrektora jednostki.
2. Obowiązki Dyrektora w zakresie bieżącego nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez właściwych pracowników, a w szczególności:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 3) właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt,
 - 6) stosowaniu właściwych pieczęci.

§ 41

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zał. Nr 1

Pieczęć wpływu:

.....	
WPLYNEŁO	
data wpływu :	
I. dz.	liczba załączników:
podpis	

Załącznik Nr 2

Spis spraw

[illegible]

Zał. Nr 3

Opis teczki aktowej

.....

(znak akt)

.....

(kat. archiwalna)

.....

(Nazwa jednostki)

.....

(Nazwa komórki organizacyjnej)

.....

.....

.....

(tytuł teczki)

.....

(daty skrajne)

.....

Nr tomu

Załącznik Nr 4

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

[illegible]

Zał. Nr 6

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10