

INSTRUKCJA KANCELARYJNA w Bytomskim Ośrodku Edukacji w Bytomiu

Załącznik nr 1
do Zarządzenia dyrektora nr 13/2012 z dnia 28.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad kancelaryjnych w Bytomskim Ośrodku Edukacji w Bytomiu

Podstawa prawna:

Art. 6 ust 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej
Rozdział II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne
Rozdział III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt
Rozdział IV	Postępowanie z przesyłkami wpływającymi
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział VI	Rejestrowanie i znakowanie spraw
Rozdział VII	Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych
Rozdział VIII	Załatwianie spraw
Rozdział IX	Sporządzanie czystopisów, odpisów i duplikatów
Rozdział X	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej
Rozdział XI	Wysyłanie korespondencji
Rozdział XII	Przechowywanie akt spraw załatwionych
Rozdział XIII	Przekazywanie akt do składnicy akt
Rozdział XIV	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji szkoły
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe

Wykaz załączników

Załącznik nr 1	- jednolity rzeczowy wykaz akt
Załącznik nr 2	- wzór pieczęci wpływu
Załącznik nr 3	- wzór spisu spraw
Załącznik nr 4	- wzór opisuteczki aktowej
Załącznik nr 5	- spis zdawczo-odbiorczy

Rozdział I Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Bytomskim Ośrodku Edukacji w Bytomiu.
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 wewnątrz szkoły do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. W przypadku spraw i dokumentów zawierających informacje niejawne stosuje się tryb postępowania określony w odrębnych przepisach.
4. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytworzenia, jej struktury i formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **ośrodek** – Bytomski Ośrodek Edukacji w Bytomiu,
- 2) **dyrektor** - dyrektora Bytomskiego Ośrodka Edukacji w Bytomiu,
- 3) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, kopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 4) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 5) **archiwista** - pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt,
- 6) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 7) **dekretacja** - adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej osobie prowadzącej sprawę, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 8) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
- 9) **korespondencja** - każde pismo wpływające do ośrodka lub wysyłane przez ośrodek,
- 10) **komórka merytoryczna** – dział ośrodka (np. kadry, księgowość) lub stanowisko pracy właściwe do merytorycznego prowadzenia i załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych określonych niniejszą instrukcją.
- 11) **nośnik informatyczny** – dysk, płytę CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
- 12) **pieczęć** - pieczęć nagłówkową ośrodka, imienną, i inną lub ich wizerunki na nośniku papierowym,
- 13) **pieczęć urzędowa** - okrągłą pieczęć z wizerunkiem orła w środku i nazwą w otoku,
- 14) **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 15) **przesyłka** - otrzymywana oraz wysyłana korespondencja, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile,
- 16) **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,

- 17) **rejestr** - ewidencja, wykaz lub spis zawierający zestawienie spraw jednorodnych, prowadzony na nośniku papierowym lub informatycznym,
- 18) **sekretariat** - miejsce pracy, w którym prowadzona jest obsługa kancelaryjna szkoły,
- 19) **składnica akt** - miejsce pracy przeznaczone do przyjmowania i przechowywania dokumentacji ostatecznie załatwionej,
- 20) **spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej w danym roku kalendarzowym,
- 21) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 22) **teczka aktowa** - teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych określoną klasą akt ustaloną wykazem akt,
- 23) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz zagadnień prowadzonych przez szkołę określonych symbolami oraz hasłami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
- 24) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
- 25) **znak sprawy** - zespół symboli określających szkołę oraz cechy identyfikacyjne sprawy.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Załącznik nr 1.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej szkoły, klasyfikację akt powstających w toku jej działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną i służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami 0, 1, 2, ...9. W ramach każdej z tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999,.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym lub rejestrom.
5. Akta jednorodne tematycznie posiadają ten sam symbol oraz hasło klasyfikacyjne.

§ 4

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach każdego rzędu dokonuje się na podstawie zarządzenia dyrektora w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 5

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną; do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - 2) dokumentację niearchiwalną – dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną i nie stanowiącą materiałów archiwalnych, podlegającą brakowaniu po okresie przechowywania ustalonym kategorią archiwalną.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w szkole zalicza się do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Dokumentacja niearchiwalna określona jest w wykazie akt kategorią B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, B25, itd.) oznaczającymi liczbę pełnych lat przechowywania począwszy od stycznia roku następującego po roku, w którym zostały zakończone wszystkie sprawy wymienione w danym spisie spraw. Po upływie tego okresu dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
Zniszczenie dokumentacji bądź przekazanie jej na makulaturę następuje po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
4. Dokumentację manipulacyjną (posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne) oznaczoną symbolem Bc można niszczyć lub przekazać na makulaturę po całkowitym jej wykorzystaniu. Brakowanie tych akt przeprowadza się bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 6

1. Czynności kancelaryjne w szkole wykonują:
 - sekretariat,
 - dyrektor,
 - komórki merytoryczne i pracownicy prowadzący sprawy.
2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z rejestru przesyłek przychodzących;
 - 2) przedstawianie korespondencji dyrektorowi, lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
 - 3) przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym pracownikom w celu jej załatwienia
 - 4) wysyłanie korespondencji,
 - 5) prowadzenie rejestru korespondencyjnego przesyłek przyjmowanych,
 - 6) prowadzenie oddzielnej ewidencji przesyłek poleconych i innych specjalnego rodzaju,
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych komórek merytorycznych należy:
 - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz ich znakowanie
 - 2) oznaczenie znakiem sprawy pism przychodzących oraz kopii pism wychodzących i odpowiednie ich porządkowanie zgodnie z układem chronologicznym w obrębie każdej sprawy
 - 3) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich w celu aprobaty,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w porządku określonym w spisie spraw.
 - 5) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt,
4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w szkole ustala dyrektor.

Rozdział IV Postępowanie z przesyłkami wpływającymi

§ 7

1. Sekretariat przyjmuje całość korespondencji wpływającej do szkoły i rejestruje ją w *Dzienniku korespondencyjnym*.
2. Korespondencję może przyjmować komórka merytoryczna. W takich przypadkach przesyłkę należy przekazać do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczęcią wpływu i odnotowania w *Dzienniku korespondencyjnym*.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od doręczyciela spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.

§ 8

1. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie załączniki wymienione w korespondencji. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - 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. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
4. Na pierwszej stronie korespondencji, w jej górnej części umieszcza się pieczęć wpływu. W przypadku przesyłek nieotwieranych, pieczęć wpływu umieszcza się na przedniej stronie koperty. *Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 2.*
5. Pieczęć wpływu umieszcza się zarówno na pismach przesyłanych na nośnikach papierowych jak i na wydrukach urzędowych e-mail.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwienia.

Rozdział V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 9

1. Sekretariat przyjętą korespondencję przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie.
2. W zależności od przyjętego trybu, sekretariat przedkłada dyrektorowi do wglądu i dekretacji jedynie pisma, które zostały przez niego zastrzeżone. Pozostałą korespondencję sekretariat do komórek merytorycznych.
3. Pracownik przyjmujący bezpośrednio korespondencję potwierdza jej odbiór w *Dzienniku*

korrespondencyjnym.

§ 10

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczęci wpływu stanowisko służbowe lub nazwisko osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji, a następnie przekazuje ją za pośrednictwem sekretariatu komórkom merytorycznym.
2. Przy dekretacji można stosować typowe lub przyjęte wewnętrznie skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz osobę odpowiedzialną.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku pracowników organizacyjnych, dekretujący wyznacza osobę odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych osób. Ostateczne załatwienie sprawy następuje m.in. na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez te osoby i przekazanych do pracownika wyznaczonego do załatwienia spraw.

Rozdział VI

Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 11

1. Rejestracja spraw w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu ich do spisu spraw. *Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 3.*
2. Sprawy powtarzające się (np. wydawanie zaświadczeń) rejestruje się w odpowiednich rejestrach. Spraw tych nie zapisuje się wówczas do wpisów spraw. Pracownik prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy dotyczy ono 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 w prawym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie przebiegu i rozstrzygnięcia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta zgodnie z wykazem akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane i prowadzone w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - 2) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
 - 4) oferty, cenniki i inne podobne materiały gromadzone i wykorzystywane przy udzielaniu zamówień publicznych
 - 5) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.Dokumentację wymienioną w pkt. 1 i 4, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych, oznaczonych właściwym symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 12

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol rozpoznawczy szkoły,
 - 2) symbol klasyfikacyjny właściwy dla danej sprawy zgodnie z wykazem 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.
3. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką. Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. oznaczenie (skrót) stanowiska służbowego, które umieszcza się po kropce po oznaczeniu roku kalendarzowego.
4. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić jedynie w przypadku wznowienia sprawy zakończonej. Wówczas wznowioną sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

Rozdział VII

Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 13

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku, prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się nowy spis spraw na każdy rok.
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.
4. W przypadku założenia podteczki można 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 .
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację o jednorodnym charakterze (np. akta osobowe czy dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej)
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy można przechowywać spisy spraw bieżącego roku, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach* w roku”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 14

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. *Opis teczki stanowi załącznik nr 4* i powinien zawierać w szczególności:
 - 1) pełną nazwę szkoły oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za prowadzenie spraw – na środku u góry
 - 2) symbol akt złożony z symbolu (skrót) stanowiska służbowego o którym mowa w p.1 oraz symbolu z wykazu akt,
 - 3) kategorię archiwalną z wykazu akt,
 - 4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła z wykazu akt uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce. W przypadku teczek osobowych tytuł zawiera dane identyfikacyjne pracownika (imię i nazwisko, stanowisko służbowe),
 - 5) rok założenia teczki i rok zakończenia ostatniej sprawy w teczce,
 - 6) numer tomu, jeżeli akta zostały podzielone na tomy.
2. Dokumentacji niepodlegającej rejestracji należy nadać symbol złożony z symbolu literowego stanowiska służbowego osoby prowadzącej dokumentację i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rejestrów, ewidencji, zbiorów, kartotek, a także ksiąg rachunkowych, pozostałych urzędzeń księgowych oraz innej dokumentacji o podobnym charakterze. Symbol umieszcza się w widocznym miejscu, np. na grzbiecie segregatora.

Rozdział VIII Załatwianie spraw.

§ 15

1. Każdą sprawę należy załatwiać oddzielnie.
2. Sprawy należy załatwiać terminowo i w miarę możliwości niezwłocznie.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się formy przyjęte w szkole, zgodne z odrębnymi przepisami, w tym z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 16

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na osobach odpowiedzialnych za prowadzenie sprawy.
2. Osoby odpowiedzialne są zobowiązane dopilnować właściwego i terminowego wykonania czynności innych osób uczestniczących w załatwianiu sprawy.

§ 17

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie pisemnej lub ustnej.
2. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
3. Przy ustnym załatwianiu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, dane adresata, imię i nazwisko i inne dane identyfikacyjne, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis osoby prowadzącej sprawę.
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.
5. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia a także wpisując uwagę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 18

Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.

§ 19

1. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) oznaczenie adresata wraz z adresem,
 - 3) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - 4) datę opracowania projektu pisma,
2. Projekt pisma powinien zawierać również:
 - 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 adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami bądź przyjęte wewnętrznie.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w wymaganym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział IX

Sporządzanie czystopisów, odpisów, kopii i duplikatów

§ 20

Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu zaaprobowanego projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism w ilości wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli brak takiej wskazówki, czystopis sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 21

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, nad tekstem należy umieścić napis „*Odpis*”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „*Odpis z odpisu*”.
2. Przy sporządzaniu kserokopii dokumentu należy na niej umieścić adnotację: „*Potwierdzam zgodność z oryginałem*” wraz z datą sporządzenia kopii oraz opatruje pieczęcią imienną i podpisem dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby na piśmie.
3. Duplikaty dokumentów wydawanych przez szkołę (świadcstw, legitymacji), sporządza się na podstawie dokumentacji źródłowej.
Duplikaty sporządza się wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami i w sposób podany w tych przepisach.

Rozdział X

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 22

1. Pisma podpisują:
 - dyrektor,
 - osoby funkcyjne, którym dyrektor udzielił pisemnych upoważnień,
2. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
3. Gdy podpisujący działa w zastępstwie dyrektora w ramach posiadanego upoważnienia

umieszcza adnotację: „wz. Dyrektora” lub „z up. Dyrektora”, a poniżej własnoręczny podpis w obrębie swojej pieczęci imiennej lub napisu maszynowego.

Rozdział XI Wysyłanie korespondencji

§ 23

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują osoby prowadzące sprawy oraz sekretariat.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pisma są podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do nich wszystkie załączniki,
 - 2) potwierdzeniu wysłania pism na ich drugich egzemplarzach (kopiach),
 - 3) umieszczeniu pism w prawidłowo zaadresowanych kopertach,
 - 4) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze wysyłek (listów),
 - 5) przekazaniu przesyłek w celu ich doręczenia do właściwych adresatów.

§ 24

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

Rozdział XII Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 25

1. Dokumentację spraw w trakcie załatwiania gromadzi się i przechowuje oddzielnie dla każdej sprawy w sposób gwarantujący przejrzystość i prawidłowość przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia każdej sprawy.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz te czki akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
3. Te czki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 14 pkt 1.
4. Akta spraw zakończonych przechowują komórki merytoryczne przez okres dwóch lat, począwszy od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu, osoba prowadząca sprawy przekazuje akta do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym składnicę akt. *Wzór spisu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 5.*
5. Archiwista w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub pracownikiem przez niego upoważnionym, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
6. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
 - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
7. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia dyrektora.
8. W przypadku wyjęcia akt sprawy z te czki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, dane osoby wypożyczającej akta, względnie nazwę osoby i adres podmiotu, do którego akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XIII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 26

Akta przekazuje się do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórkach merytorycznych na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt.

§ 27

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez osoby przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10lat, rozumie się :
 - 1) 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 te czki jest większa należy ją podzielić na tomy.
 - 2) ułożenie akt spraw wewnątrz teczek w porządku zgodnym ze spisem spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu.
 - 3) usunięcie zbędnych kopii oraz dokumentacji kategorii Bc,
 - 4) umieszczenie w teczkach spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - 5) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.).
 - 6) ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza te czka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce wość, data, podpis osoby paginującej akta]”.
 - 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 14 pkt 1.
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, rozumie się:
 - 1) 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 te czki przekracza 5 cm należy te czkę podzielić na tomy.
 - 2) umieszczenie w teczkach spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - 3) ułożenie akt spraw wewnątrz teczek w porządku zgodnym ze spisem spraw, a w obrębie każdej sprawy w porządku chronologicznym, tak aby pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu.
 - 4) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 14 pkt 1,
 - 5) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 28

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw przekazują akta do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych przez osoby przekazujące akta.

§ 29

1. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się oddzielnie dla poszczególnych grup tematycznych, osobno dla dokumentacji kategorii B10 i wyższej oraz osobno dla dokumentacji pozostałej, w trzech egzemplarzach.
2. Na końcu spisu osoba przekazująca dokumentację umieszcza swój podpis i datę przekazania.

3. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje dyrektor oraz osoba prowadząca składnicę akt.

§ 30

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

Rozdział XIV

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 31

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

§ 32

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
- 3) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 33

W przypadku przyjmowania lub wysyłania korespondencji w postaci elektronicznej należy sporządzić wydruki przesyłek mających istotne znaczenie dla funkcjonowania szkoły oraz prowadzenia spraw. Wydruki takie należy rejestrować podobnie jak przesyłki na nośnikach papierowych.

§ 34

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) umożliwienie dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł dostępu i identyfikatorów imiennych uniemożliwiających dostęp do danych osobom niepowołanym.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XV

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji szkoły.

§ 35

W przypadku likwidacji szkoły lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe. Procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 36

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji lub zlikwidowanej szkoły przez inną jednostkę należy przekazać jej akta spraw nie zakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię spisu pozostawia się składnicy akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział XVI Postanowienia końcowe

§ 37

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw powinny regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych sobie pracowników.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 4) przygotowania dokumentacji celem jej przekazywania do składnicy akt w ustalonych terminach,
 - 5) zwrotu akt wypożyczonych ze składnicy akt.

§ 38

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

DYREKTOR
Bytomskiego Ośrodka Edukacji
w Bytomiu

mgr Piotr Klimza