Załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły

nr 10/2010 r. z dnia 22 listopada 2010 r.

Instrukcja kancelaryjna w Szkole Podstawowej

im. Tadeusza Kościuszki w Krojczynie

Podstawa prawna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112/99, poz. 1319)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Krojczynie.

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.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **jednostka –** należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Krojczynie,

2. **dyrektor jednostki –** należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania jednostką

3. **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora placówki,

4. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo lub dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

5. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

6. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,

7. **korespondencja** – każde pismo wpływające do placówki lub wysłane przez jednostkę,

8. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

9. **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymane i wysłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymane i nadawane telefaksy,

10. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),

11. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),

12. **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,

13. **pieczęć** – stemple lub inne wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,

14. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

15. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetofonową lub inny nośnik, na którym zapisano formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

16. **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

17. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznie przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

18. Przez **Kodeks** należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 i Nr 27, poz. 111, z 1982 r. Nr 7 poz. 55 i Nr 45, poz. 289, z 1983 r. Nr 41, poz. 185, z 1984

r. Nr 34, poz. 183, z 1986 r. Nr 47, poz. 228, z 1987 r. Nr 21, poz. 123 i Nr 33, poz. 186, z 1989 r. Nr 20, poz. 107, z 1990 r. Nr 34, poz. 201, z 1991 r. Nr 100, poz. 442 i Nr 119, poz. 513, z 1994 r. Nr 122, poz. 593, z 1995 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 74, poz. 368, z 1996 r. Nr 43, poz. 189 i Nr 106, poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 137, poz. 926 i 141, poz. 944).

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

Czynności kancelaryjne w placówkach wykonują:

dyrektor szkoły,

sekretariat,

pedagog.

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat lub dyrektor szkoły.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat lub dyrektor szkoły sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownik urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (paczki, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu

i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i przyjęcia.

4. Sekretariat, dyrektor szkoły otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazują adresatom.

5. Po otwarciu koperty stwierdza się:

- czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 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:

- wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, z dowodem doręczenia
- dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- w których brak nadawcy lub daty pisma,
- mylnie skierowanych,
- załączników skierowanych bez pisma przewodniego,
- w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.

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

10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

11. Jeżeli czynności określonych w ust. 1 – 10 wykonuje sekretariat, to po ich wykonaniu korespondencję przekazuje dyrektorowi szkoły.

Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 5

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami.

2. Korespondencję, podlegającą załatwieniu przez innych pracowników, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym osobom za poświadczeniem odbioru.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 7

1.Dyrektor jednostki przegląda korespondencję:

- decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza dyspozycje dotyczące:

- nazwisko pracownika, któremu została przydzielona sprawa,
- sposobu załatwienia sprawy,
- terminu załatwienia sprawy,

3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ja pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie oraz archiwizacja akt

§ 8

1. W placówce obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny.

2. Każde pismo przychodzące i wychodzące pracownik sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencyjnym. Każde pismo otrzymuje unikatowy numer, który składa się z kolejnego numeru, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w danym roku kalendarzowym.

3. Numer ten traktowany jest jako sygnatura pisma, którą wpisuje się w pieczątkę wpływu. Przekazywanie korespondencji z sekretariatu w systemie dziennikowym odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

Do ewidencji korespondencji w systemie dziennikowym wykorzystuje się jeden dziennik, w którym rejestruje się korespondencję przychodzącą i wychodzącą, przesyłki specjalne, paczki ewidencjuje się w zeszycie przesyłek specjalnych.

Zasady wysyłania korespondencji

§ 9

1. Każde pismo wychodzące otrzymuje znak.

2. Znak jest wpisywany przez sekretariat lub dyrektora szkoły .

3. Znak zawiera:

- symbol literowy placówki – SP.K
- symbol literowy hasła wg. jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- kolejną liczbę pod, którą sprawa została zarejestrowana,
- dwie ostatnie cyfry roku. numer pozycji w dzienniku korespondencji.

§ 10

1. Nie podlegają rejestracji: publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszeni, prospekty itp.), potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów.

§ 11

1. W placówce prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
- rejestr zarządzeń dyrektora,
- rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

Załatwianie spraw

§ 12

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:

- odręczną,
- korespondencyjną,

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną, 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 projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 13

Z rozmów przeprowadzonych z rodzicami, w tym telefonicznych, innymi pracownikami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwionej sprawie. Notatki dołącza się do akt.

§ 14

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 15

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być dołączone według rozdzielnika, pracownik powinien przekazywać do sekretariatu odpowiednia liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przekazać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 16

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:

- nagłówek,
- znak,
- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- treść pisma,
- podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- parafę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony", „ekspres", „za zwrotnym dowodem doręczenia ", „pilne", „poufne" itp.,
- pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesłanych załączników (Zał. …) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr … do pisma znak …),
- adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości" – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,

4. Przy załatwianiu sprawy należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 17

Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

§ 18

1. Pieczęć urzędowa lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt placówki oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§19

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

§ 20

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą danego pracownika.

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- przesyłką listową,
- faksem,
- na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysyłania – pracownik sekretariatu:

- sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono

· przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia,

· stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz datą jego wysłania,

· zwraca pracownikowi kopie wysłanych pism,

· wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiedniego dziennika korespondencji,

· do pism wysyłanych przez pocztę ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza adres odbiorcy składający się z:

· imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,

· nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, express, itp.). brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Przechowywanie akt

§ 22

1. Akta sprawy przechowuje się w placówce w składnicy akt.

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 23

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, placówka prowadzi składnicę akt.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki przechowują na nośnikach papierowych w składnicach akt.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami.

§ 24

1. Przekazywanie akt odbywa się, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez odpowiedzialnych pracowników.

Przez uporządkowanie rozumie się:

- wyłącznie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

§ 25

1. Odpowiedzialni pracownicy przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

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

3. Akta spraw, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 26

W razie likwidacji placówka likwidowana przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategoria B) – placówce przejmującej sprawy jednostki.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 27

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora jednostki.

2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia rejestrów oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- prawidłowego stosowania pieczęci,
- terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

3. Do obowiązków dyrektora jednostki należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Instrukcja kancelaryjna wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.