

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

Lublin02-01-2013

ZARZĄDZENIE NR 3/2013
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO
w Lublinie
z dnia 02-01-2013 r.

W sprawie:

wprowadzenie Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu
Akt Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do przestrzegania i stosowania Instrukcję Kancelaryjną oraz
Jednolity Rzeczowy wykaz obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 2 w
Lublinie .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Giletycz

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr^{3/2013}

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego

w Lublinie z dnia.....⁰²⁻⁰¹⁻²⁰¹³

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie.
2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- Szkoła - Szkoła Podstawowa nr 2 w Lublinie,
- Dyrektor - Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie,
- prowadzący sprawę - pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
- korespondencja, przesyłka - dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Szkołę w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
- nośnik informatyczny - nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- akta sprawy - dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, w tym elektroniczna zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu, danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
- spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
- sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji,
- teczka aktowa - materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 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,

- wykaz akt (jednolity rzeczowy wykaz akt) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających,
- c) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie,
- d) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
- e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Czynności kancelaryjne w Szkole wykonują:

- a) sekretariat,
- b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie korespondencji wpływającej

§4

1. Dokumentacja wpływająca do Szkoły oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą akta spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. gazety, czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji.
5. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
- b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych przekazują bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.

7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- a) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
- c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).

10. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu wraz z datą wpływu.

§5

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym rejestruje się je, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu z datą - na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji.

2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej np. (nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:

a) wydrukować część przesyłki, a jeżeli jest to niemożliwe to sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,

b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§6

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do

- rejstru (dziennika korespondencji) sekretariat przekazuje je do dekretacji.
2. Dyrektor lub upoważniona osoba po przejrzeniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia. Na przesyłkach można w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
 3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Rozdział IV

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§7

1. W Szkole obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi (od 0 do 9), w ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach, której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Końcowe tytuły klas, przy których oznaczono kategorię archiwalną, są tytułami teczek akt.
5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) Szkoły posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy).
6. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 1).
7. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw.

§9

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.
3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw (wzór załącznik nr 1) i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się :
 - a) symbol jednostki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Szkoły, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
 - c) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
 - d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęłaPrzykładowy znak:
SP2.060.3.2012, gdzie:
SP2 - oznacza Szkołę Podstawową nr 2,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2012 r . w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060, 2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco: SP2.060.3.1.2012, gdzie:
SP2 - oznacza Szkołę Podstawową nr2
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 - kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
1 - kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia
2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI **Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji**

§11

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§12

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,
 - b) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu, 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 pisma załatwiającego sprawę.

§13

Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada aprobującemu. Po zaaprobowaniu projektu pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis oraz jego kopię i przedstawia je do podpisu.

§14

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) odbiorcę i jego adres,

f) treść załatwienia,

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§15

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.

§16

Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§17

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (wzór- załącznik nr 2):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - e) daty skrajne dokumentacji w teczce,
 - f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§18

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 3), po uprzednim

uporządkowaniu.

2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki aktowej polega na:
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teczki, a w obrębie każdej sprawy - chronologicznie,
 - b) opisaniu teczki na okładce - zgodnie z § 17 ust. 2,
 - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§19

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział VIII

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§20

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- . prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- . prawidłowości załatwiania spraw,
- . terminowości załatwiania spraw,
- . prawidłowości obiegu akt,
- . terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki:

1. Wzór formularza spisu spraw.

2. Wzór opisu teczki (strony tytułowej).
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Lublin 02-01-2013

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Danuta Giletycz

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

(Nazwa zakładu pracy 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 w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy

(kategoria archiwalna)

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)