INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I OGÓLNE

1. Podmiot i cel.

1.1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją", ustala zasady postępowania w zakresie: obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania oraz przekazywania do archiwum zakładowego.

1.2. Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w Publicznej Szkole Podstawowej w Muchówce.

1.3. Postępowanie z aktami zawierającymi tajemnicę państwową reguluj odrębne przepisy.

2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji.

1) **szkoła** – Publiczna Szkoła Podstawowa w Muchówce
2) **dyrektor** – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Muchówce
3) **akta sprawy** – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmująca: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie itp.) zawierająca dane i informacje niezbędne, (które były, są i mogą być istotne) przy jej rozpatrywaniu
4) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
5) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
6) **dokumentacja archiwalna** - część dokumentacji nie stanowiąca materiałów archiwalnych (kat. „B"),kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji (pomoce kancelaryjne księgi kancelaryjne, dzienniki korespondencyjne, książki ewidencyjne) - służące do ewidencjonowania wpływów i wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu,
7) **korespondencja** - każde pismo wpływające do szkoły lub wysyłane przez szkołę,
8) **materiały archiwalne** - część dokumentacji posiadająca wartość historyczną, wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego (kat. „A"),
9) **pomocnicze urządzenie ewidencyjne** – np. terminarz,
10) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka,
11) **sekretariat** - szkoły, stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna
12) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się między innymi w tworzeniu akt,
13) **teczka aktowa (spraw)** - teczka, skoroszyt, segregator itp. pomoce służące do przechowywania akt w sekretariacie i dotyczące jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,

14) **termin** - okres czasu lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń , wyznaczająca czas załatwienia sprawy,
15) **terminarz** - urządzenie kancelaryjne do przechowywania akt spraw terminowych (np. dekadowy, tygodniowy, dzienny) lub zapis komputerowy spraw terminowych w systemie kalendarzowym,
16) **wykaz akt** - rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji szkoły wraz z kwalifikacją archiwalną,
17) **załącznik** - każdy akt dołączony do pisma podstawowego (akt składający się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, należy uważać za jeden załącznik, akta zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki),
18) **znak akt -** zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt,
19) **znak sprawy** - stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

Rozdział 2

SYSTEM KANCELARYJNY

1. System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorię archiwalne.

1.1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Muchówce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na tematycznym podziale spraw. Tematyczną klasyfikacją dokumentacji powstającej w toku działalności szkoły zawierającą kwalifikację archiwalną (ocenę wartości archiwalnej) jest wykaz akt.

1.2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw (nie rejestruje się każdorazowo pism dotyczących tych spraw). Sprawę rejestruje się tylko raz (na podstawie pisma wszczynającego te sprawę) w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki tematycznej zgodnie z wykazem akt. System ten nie wyklucza stosowania innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu akt (pism).

1.3. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w szkole została podzielona na klasy I-go i II-go stopnia, oznaczone symbolem jednocyfrowym (od 0 do 6).

1.4. Można rozbudować końcowe klasy w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonych w rozbudowanej klasie wykazy akt.

1.5. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu klas pierwszego drugiego, i trzeciego rzędu lub wprowadzenie nowych symboli w tych klasach mogą być dokonane (wprowadzone) w uzgodnieniu tych zmian z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

1.6. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
   1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” – materiały archiwalne są to akta o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Wchodzą one do państwowego zasobu archiwalnego.

2) dokumentację nie archiwalną oznaczoną symbolem „B” – dokumentacja nie archiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia dokumentacji nie archiwalnej używa się symbolu „B” w szczególności zaś:
   - obok symbolu „B” są umieszczane cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji nie archiwalnej. Okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 1995 roku oznaczone symbolem B 5 powinny być przechowywane do 31 grudnia 2000 roku). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania – może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
   - symbolem “BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny zostać poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”),
   - symbolem “Bc” oznacza się akta manipulacyjne, które mają wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną. Akta te po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z sekretariatu, pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe (składnicę akt).

1.7. Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej czy też w innych komórkach. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostatecznie pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę inną niż merytoryczna należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

2. Podział prac kancelaryjnych w szkole.

2.1 Do zakresu działania sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Muchówce należy:

1) przyjmowanie wpływów (korespondencji) segregowanie,
2) umieszczanie pieczątki wpływu na przesyłkach,
3) przedstawienie przyjętej korespondencji Dyrektorowi,
4) rozdzielenie korespondencji,
5) przyjmowanie pism i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi,
6) łączenie rozmów telefonicznych,
7) nadawanie i przyjmowanie faksów,
8) prowadzenie kontroli terminów załatwiania niektórych spraw,
9) sporządzanie czystopisów pism.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Przyjmowanie przesyłek.

Przesyłki z zewnątrz przyjmuje sekretariat. Dotyczy to również przesyłek poufnych wpływających bez znaków określających ich charakter.

1.1 Sekretariat szkoły może przyjmować przesyłki doręczone bezpośrednio przez interesantów, kurierów.

1.2 Paczki wydziela się z przesyłki po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o dniu, a następnie przekazuje się oddzielnie właściwym adresatom .

2. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

2.1 Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla szkoły z wyłączeniem przesyłek:
   1) adresowanych imiennie – do Dyrektora szkoły,
   2) adresowanych imiennie do poszczególnych pracowników,

2.2 Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki sekretariat sprawdza, czy:
   1) nie zawiera ona pism mylnie skierowanych
   2) do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników,
   3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.

2.3 Rozdziału pism dokonuje sekretariat.

2.4 Pisma mylnie nadesłane należy przesłać natychmiast pod właściwym adresem zawiadamiając o tym nadawcę.

2.5 Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, wówczas należy sporządzić odpowiednią adnotację na kopercie „Reklamacja”.

2.6 Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, sekretariat zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.

2.7 Koperty należy dołączyć tylko do przesyłek (pism):
   1) których doręczenie wywołuje skutki prawne, oznaczone terminem,
   2) poufnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
   3) stanowiących skargę, wniosek, list obywatela, pismo anonimowe,

   Pozostałe koperty przekazuje się na makulaturę.

2.8 Sekretariat umieszcza pieczątkę wpływu na pierwszej stronie pisma przy adresacie. Pieczątkę wpływu odciska się również na kopertach nie otwieranych, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej.

2.9 Zasady ustalone w niniejszym ustępie instrukcji mają także zastosowanie w odniesieniu do przesyłek odbieranych przez sekretariat bezpośrednio od interesantów.

3. **Rozdzielenie i przydzielenie pism.**

3.1 Sekretariat szkoły przekazuje korespondencję w teczce niezwłocznie dyrektorowi do wglądu i dekretacji. Dekretacja pism powinna zawierać datę jej dokonania.

Otrzymaną od dyrektora korespondencję, sekretariat przekazuje zgodnie z dekretacją .

3.2 W sprawach szczególnie ważnych i terminowych sekretariat prowadzi terminarz, w którym zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy.

4. Rejestrowanie i znakowanie spraw.

4.1 Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę (ale nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w szkole. W szkole każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

4.2 Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt.

4.3 Nie są rejestrowane sprawy dotyczące:

1) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, książek, katalogów) oraz innych druków nie wymagających merytorycznego załatwienia,
2) życzeń, zaproszeń, zawiadomień i pism o podobnym charakterze.

4.4 Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się on z czterech części:

1) symbolu rozpoznawczego szkoły,
2) symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie sprawy, dwóch ostatnich cyfr roku, w których sprawa została wpisana do spisu spraw.

4.5 Akta spraw nie zakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo (zewnętrzne lub wewnętrzne) dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku.

5. Załatwianie spraw.

5.1 Przy załatwianiu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe metody.

5.2 Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne.

5.3 W korespondencji zewnętrznej należy w szerokim zakresie posługiwać się pocztą elektroniczną

5.4 Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:

1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
2) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
3) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy, wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma (polecony, ekspres) umieszcza się nad adresem, pod tekstem, po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

5.5 Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków sekretariatu. Sekretariat obowiązany jest bieżąco informować dyrektora szkoły o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie.

6. Podpisywanie pism.

6.1 Uprawnienia do podpisywania pism uregulowane są w regulaminach.

7. Wysyłanie pism.

7.1 Pisma (faksy) przeznaczone do wysyłania przygotowuje sekretariat szkoły, który sprawdza czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem akt sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.

7.2 Sekretariat przekazuje przesyłki i korespondencję na pocztę.

7.3 Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, priorytetem, za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.

7.4 Telegramy (faksy) i korespondencję pilną wysyła się natychmiast po jej otrzymaniu.

8. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt.

8.1 Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe, a wraz z nimi nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku można prowadzić teczki ze spisami spraw przez kilka lat.

8.2 Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka aktowa zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej; wobec dużej ilości dokumentacji teczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.

8.3 Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej dane zgodne z wykazem rzeczowym akt.

9. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

9.1 Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez sekretariat szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązku Dyrektora.

9.2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracownika sekretariatu i udzielaniu mu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
2) prawidłowości załatwiania spraw,
3) terminowości załatwiania spraw,
4) prawidłowego stosowania pieczęci,
5) prawidłowości przekazywania akt do archiwizacji.