INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W MUCHÓWCE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Muchówce
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
   b) sporządzanie pism,
   c) prowadzenie ewidencji przyjmowania i wysyłania pism,
   d) przyjmowanie i nadawanie faksów,
3. Czynności kancelaryjne w placówce wykonuje pracownik administracji Szkoły.

Rozdział II. PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, który ją rejestruje.
2. Sekretariat otwiera wszelkie przesyłki z zastrzeżeniem:
   a) adresowane imiennie przekazuje adresatom,
   b) wartościowe lub stanowiące tajemnicę służbową przekazuje się właściwej osobie.
3. Po otwarciu koperty stwierdza się:
   a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
   b) czy dołączone są załączniki
4. Korespondencję mylnie doręczoną sekretariat zwraca do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Na korespondencji sekretariat umieszcza datę wpływu i parafę osoby przyjmującej.
7. Po wykonaniu powyższych czynności sekretariat segreguje korespondencję i przekazuje odpowiednim osobom.

Rozdział III. PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI OSOBOM FUNKCYJNYM

1. Dyrektorowi szkoły przekazuje się następującą korespondencję:
   a) adresowaną do Dyrektora,
   b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym
   c) od organów naczelnych i centralnych,
   d) zastrzeżoną dla Dyrektora
   e) dotyczącą organizacji, zakresu działań i zasad funkcjonowania placówki
   f) protokoły lub zlecenia pokontrolne przeprowadzone w placówce przez organy kontrolne.

Rozdział IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE SEKRETARIATU

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestruje ją oraz przekazuje odpowiednio: dyrektorowi lub jego zastępcy.

Rozdział V. WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Muchówce obowiązuje system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstającą w toku działalności placówki oraz zawiera jej klasyfikację archiwalną.
3. Akta jednorodne posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy.
4. Oprócz haseł jednolity, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
   a) symbol „A" – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną,
   b) symbol „B" – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych nie posiadających wartości historycznej
   c) do dokumentacji oznaczonej symbolem „B" dodaje się cyfry arabskie, które oznaczają liczbę lat przechowywania tej dokumentacji.
5. Dokumentacja oznaczona symbolem BE jest zaliczana do dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne.
6. Spis spraw zakłada się na każdy rok oddzielnie. Dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
7. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach – rejestrach.
8. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i zawiera:
   a) symbol literowy placówki: PSP
   b) symbol liczbowy hasła wg jednolitego, rzeczowego wykazu akt
   c) kolejną liczbę pisma
   d) cyfrę oznaczającą rok /min. dwie ostatnie/.
9. Nie podlegają rejestracji:
   a) publikacje
   b) foldery reklamowe
   c) ogłoszenia i afisze itp.
   d) potwierdzenia odbioru
   e) faktury i inne dokumenty księgowe
   f) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział VI . ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
   a) odręczną
   b) korespondencyjną
   c) inną /przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu/

2. Załatwianie spraw może być:
   1. tymczasowe, gdy zachodzi potrzeba postępowania wyjaśniającego
   2. ostateczne
3. Przy sporządzaniu kopii dokumentu należy umieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem”, a także datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, nie łącząc z innymi sprawami nie mającymi z nią związku.
5. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5. Przy załatwianiu niektórych spraw wykorzystuje się druki i formularze przewidziane przepisami szczegółowymi.

.

Rozdział VII. WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
   a) przesyłką listową
   b) faksem
   c) pocztą elektroniczną

   - KURATORIUM OŚWIATY DELEGATURA W Tarnowie
     al. Solidarności , 33-100 Tarnów /
   - ZESPÓŁ WIZYTATORÓW w Bochni, ul. K. Wielkiego 2
     dokumentacja związana z realizacją obowiązku szkolnego,
     sprawy związane z nadzorem pedagogicznym, sprawozdania
     itp./
   - Wydział Oświaty, Nowy Wiśnicz, ul. Rynek 38
     - dokumenty związane ze sprawami kadr i płac
     - dokumenty dotyczące budżetu
     - plany związane z budżetem
     - dokumenty dotyczące inwentaryzacji
     - wszelkie rozliczenia kasowe

   Pozostałe dokumenty składa się w odpowiednich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Nowy Wiśnicz.
2. Pisma wysłane powinny być opatrzone pieczęciami i podpisami.
3. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie.

Rozdział VIII. PRZECHOWYWANIE AKT

1. Akta spraw przechowuje się w szkole oraz archiwum zakładowym.

Rozdział IX. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie zakończonych placówki prowadzą archiwa zakładowe.
2. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu po uporządkowaniu akt.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
   a) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie
   b) ponumerowanie teczek i wpisanie ich do rejestru archiwum
4. W razie likwidacji placówki przekazuje się materiały archiwalne /kategorii A/ do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację archiwalną /kategorii B/ placówce przejmującej sprawy jednostki.

Rozdział X. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora szkoły. Polega on na dopilnowaniu przez dyrektora, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne oraz korespondencja służbowa docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
Niniejszą instrukcję zatwierdza się do użytku wewnętrznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Muchówce.