

Załącznik nr 1 do zarządzenia.....
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7
im. Jana Pawła II w Bochni

**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7
im. Jana Pawła II w Bochni**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112/00, poz. 1319)

Postanowienia wstępne

§1

1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Bochni.
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 w szkole.
3. Odrębne przepisy regulują tryb postępowania z pismami w sprawach tajnych.
4. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

szkoła – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 w Bochni

komórka organizacyjna – wewnętrzna komórka szkoły, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie sprawy

referent – pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym i przechowuje dokumentację sprawy

sprawa – podanie, pismo, dokument dotyczący zdarzenia lub stanu rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych

akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia (wszystkie pisma, dokumenty, notatki, fotokopie, formularze, plany, rysunki) zawierająca dane, które mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy

spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw; prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej dla każdej końcowej pozycji z rzeczowego wykazu akt

kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna szkoły załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej dyrektora szkoły, jego zastępców oraz komórek organizacyjnych

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§2

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria szkoły i przekazuje ją dyrektorowi szkoły
2. Dyrektor dekretuje korespondencję i poprzez kancelarię przekazuje do załatwienia komórkom organizacyjnym
3. Sekretarz szkoły otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - poufnych oznaczonych symbolem Pf adresowanych do dyrektora szkoły
 - przesyłek o charakterze prywatnym adresowanych imiennie do pracownikówPrzesyłki te jak i inne zastrzeżone kancelaria przekazuje adresatom bez otwierania.
4. Odbiór i otwieranie przesyłek tajnych regulują odrębne przepisy.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
 - czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole są uwidocznione na kopercie
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załącznikiBrak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym i ze stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia
 - dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania

- w których brak nadawcy lub daty pisma
 - mylnie skierowanych
 - załączników nadesłanych bez pisma zasadniczego
 - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością
7. Pozostałe koperty nie dołączone do pism przekazuje się na makulaturę
 8. Na pismach wpływających kancelaria odciska stempel wpływu w górnym lewym rogu pierwszej strony (w razie braku tam miejsca – na innym wolnym miejscu) z datą otrzymania pisma. Na wpływach doręczonych bez otwierania kopert stempel wpływu odciska się na przedniej stronie koperty.
 9. Na telefonogramach umieszcza się ponadto godzinę przyjęcia oraz nazwisko i stanowisko nadającego i przyjmującego.
 10. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach, które wymagają merytorycznego załatwienia sprawy np. prospekty, czasopisma oraz na dokumentach osobistych i załącznikach
 11. Kancelaria szkoły jest stałym punktem wymiany wszelkiej korespondencji, zarówno dla dyrektora szkoły jak i dla pracowników szkoły.
 12. Przekazanie dokumentów komórkom organizacyjnym odbywa się za pokwitowaniem.

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§3

1. W Szkole Podstawowej nr 7 w Bochni obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym podziale akt.
2. System ten polega na klasyfikacji akt w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną klasyfikację akt powstających w toku działalności szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na wniosek pracownika komórki organizacyjnej może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§4

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę (**nie pismo**) rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Znak sprawy wpisuje się z lewej strony.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozprawczą sprawy. Składa się z następujących części:
 - symbolu oznaczającego komórkę organizacyjną i referenta załatwiającego sprawę merytorycznie – D, S
 - numer sprawy z rzeczowego wykazu akt – (np. 4111)
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa zastała zarejestrowana w spisie spraw – (np. 1)
 - liczbę kolejną pisma w danej sprawie jeżeli jest więcej niż jedno pismo – (np. 2)
 - oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto – (np. 99)

Np. S/4111/1-2/99
3. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
4. Środkami rejestracji są
 - spisy spraw,
 - rejestry kancelaryjne.

5. Spis spraw prowadzi się oddzielnie od nr 1 dla każdej teczki założonej wg haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt i zamieszcza w nim:

- 1\ kolejne liczby spraw rozpoczynające się od 1 w każdym roku,
- 2\ treść danej sprawy,
- 3\ nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
- 4\ datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie,
- 5\ datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.

6. Rejestry kancelaryjne służą do rejestrowania spraw jednorodnych, masowo napływających - zamieszcza się w nich te same informacje co w spisach spraw.

7. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę, do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące tej samej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

8. Spisy spraw i teczek zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu z dniem 1 stycznia wszystkich spisów spraw i odpowiadających im teczek. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

9. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw, bądź w układzie numerowym.

10. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.

Wówczas znakiem sprawy będzie: znak teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz dwie ostatnie cyfry roku.

11. Każdateczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:

- 1/ na środku, u góry: Szkoła Podstawowa nr 7 w Bochni
- 2/ w prawym górnym rogu: oznacza się kategorię archiwalną,
- 3/ w lewym górnym rogu - znak akt, tj. hasło według wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
- 4/ pod tytułem teczki - ew. tom teczki i daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).

12. 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.

13. W przypadku konieczności wznowienia z urzędu sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się ją do spraw bieżącego roku: w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło.....”

Załatwianie spraw

§5

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
3. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - odręczną,
 - korespondencyjną.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na zarejestrowaniu sprawy oraz na sporządzeniu bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwieszłej odpowiedzi załatwiającej sprawę (napisane ręcznie lub maszynowo przy użyciu pieczęci)
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

§6

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami, sporządza się notatki służbowe. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§7

Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy, skasowanie opłaty skarbowej). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

§8

Kancelaria szkoły załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, przy czym referent opracowuje projekt pisma i przedstawia go do podpisania dyrektorowi szkoły.

§9

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:
 - 1/ nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2/ znak sprawy,
 - 3/ powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4/ datę,
 - 5/ odbiorcę i jego adres,

- 6/ treść załatwienia,
- 7/ podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko).

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

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

- 1/ nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, „pilne”, „poufne” itp. (decyzję o sposobie wysyłania pisma podejmuje dyrektor podpisując pisma),
- 2/ pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych 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...../,
- 3/ jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „otrzymują do wiadomości”.

§10

1. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:

- 1/ należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 Kpa,
- 2/ gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

2. Otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.

§11

1. Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje dyrektor szkoły
2. Referenci komórek organizacyjnych pisma do podpisu składają w kancelarii szkoły, pisma te muszą zawierać wszystkie elementy zgodnie z § 9.
3. Pieczęcie i pieczątki szkolne na pismach są stawiane w kancelarii szkoły.
4. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu (świadcstwa).

Wysyłanie i doręczanie pism

§12

1. Pisma przeznaczone do wysłania kancelaria szkoły:

- 1/ sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
- 2/ potwierdza na kopii pisma parafą jego wysyłkę oraz nanosi datę wysłania,
- 3/ wpisuje przesyłki polecone i ekspresowe do odpowiedniego rejestru.

2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły (polecony, ekspres, itp). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§13

Pisma miejscowe mogą być doręczone (zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły) bezpośrednio adresatom. W tym celu służy książeczka doręczeń, w której adresat kwituje odbiór, zgodnie z art. 39-49 Kpa.

Przechowywanie akt

§14

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych, w kancelarii oraz składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwianych w ciągu obowiązującego okresu przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Każdy referent przechowuje akta spraw w następujących teczkach :
 - 1/ "Sprawy do załatwienia"
 - 2/ "Terminarz"
 - 3/ "Sprawy ostatecznie załatwione"
4. Przechowywanie akt osobno w szafach i szufladach stołów jest zabronione.

Do teczki „*Spraw do załatwienia*” referent odkłada otrzymane pisma zapoczątkowujące sprawy oraz pisma w sprawach już wszczętych wymagających dalszego załatwiania.

Teczka „*Terminarz*” służy do bieżącego podejmowania czynności kancelaryjnych, w celu dopilnowania terminu załatwienia sprawy. W spisie spraw, w rubryce uwagi pod numerem wpisania danej sprawy, wpisuje się termin załatwienia sprawy.

W teczkach „*Spraw ostatecznie załatwionych*” , założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych - w porządku numerów, pod którymi sprawy zostały wpisane do „Spisu spraw”.

Przekazanie akt do składnicy

§15

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych szkoły przez 2 lata, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do składnicy akt akta całymi rocznikami to znaczy wszystkie akta z całego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia ze składnicy.
3. Terminarz przekazywania akt do składnicy akt ustala corocznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

§16

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.
Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1/ takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według
 - liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej
 - sprawy (od nr 1), z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2/ wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii bc,
- 3/ ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4/ odłożenie do teczki, spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych
- 5/ opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (§ 4 pkt 14).

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach; dwa egzemplarze zatrzymuje składnica akt, trzeci zaś pozostaje w komórce przekazującej akta jako dowód przekazania akt.

3. Zasady przyjmowania akt do składnicy, tryb korzystania z nich oraz organizację pracy składnicy akt reguluje Instrukcja archiwalna Szkoła Podstawowa nr 7 w Bochni

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§17

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii szkoły należy do dyrektora szkoły.

2. Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi pracowników komórek organizacyjnych sprawuje sekretarz szkoły.

3. Nadzór polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1/ prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach,
- 2/ prawidłowości załatwiania spraw,
- 3/ terminowości załatwiania spraw,
- 4/ prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją.

4. Do obowiązków pracowników należy na bieżąco zapoznawać się z ukazującymi się przepisami prawnymi i innymi aktami normatywnymi znajdującymi się w bibliotece szkolnej. Celowe jest prowadzenie przez referentów komórek organizacyjnych oraz przez kancelarię szkoły podręcznych skorowidzów przepisów, które powinny być bieżąco aktualizowane.

§18

Biblioteka szkolna gromadzi i przechowuje wszelkie przepisy prawne zawarte w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polski oraz Dziennikach Urzędowych MEN.

§19

Inne czynności kancelaryjne, nie uregulowane w niniejszej Instrukcji określa dyrektor szkoły.

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania z dniem.....