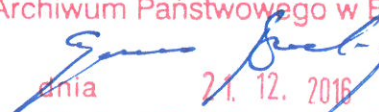


Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 133/16
Starosty Świeckiego z dnia 6 grudnia 2016 r.

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy



dnia 21. 12. 2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

**Instrukcja kancelaryjna
w szkołach dla których organem
prowadzącym jest powiat świecki**

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Przyjmowanie korespondencji wpływającej

Rozdział III Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

Rozdział IV System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rozdział V Rejestracja i znakowanie spraw

Rozdział VI Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

Rozdział VII Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do archiwum (składnicy akt)

Rozdział VIII Postępowanie w przypadku reorganizacji

Rozdział IX Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkołach dla których dla których organem prowadzącym jest powiat świecki zwane szkołą.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
2. **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Szkoły w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
3. **akta sprawy** – dokumentacja (tekstowa, fotograficzna, dźwiękowa, elektroniczna itd.) zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
4. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdejteczki spraw,

5. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
6. **rejestr** – narzędzie w postaci elektronicznej lub papierowej służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, może być prowadzone także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających
 - c) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
2. Czynności kancelaryjne w szkołach wykonuje sekretariat i pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II **Przyjmowanie korespondencji wpływającej**

§4

1. Dokumentacja wpływająca do Szkół oraz w niej/nim 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. czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji.
5. Przyjmując przesyłki, 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 przekazuje do dekretacji Dyrektorowi szkoły a potem właściwym stanowiskom pracy (chyba, że Dyrektor szkoły zarządzi inaczej) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
 - b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych - przekazuje bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi
 - c) przekazywanych zgodnie z zarządzeniem dyrektora wprost do stanowisk pracy.
7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem 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 lub mylnie skierowanych,
 - d) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - e) 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 pocztą elektroniczną, 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 lub – gdy jest to niemożliwe - 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 rejestru (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, w razie potrzeby umieszcza na nich 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 Szkołach obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację (podział) akt powstających w toku działalności Szkoły oraz zawiera ich

kwalifikację archiwalną. Obejmuje on całość zagadnień z zakresu działalności Szkół oznaczonych w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu (od 0 do 9), a w ramach każdej klasy dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do 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 - z kategorią archiwalną - są tytułami teczek akt.
5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) szkoły posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Identyczne kopie tej dokumentacji traktuje się jako dokumentację kategorii Bc, która po utracie praktycznego znaczenia może zostać wybrakowana na ogólnych zasadach.
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 literowy Szkoły,

- 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 rozpoczęła
Przykładowy znak: XY.060.3.2016, gdzie:
XY - oznacza symbol literowy Szkoły,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2016 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,
2016 - 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 XY.060.3.1.2016, gdzie:
XY - oznacza symbol literowy Szkoły,
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
2016 - 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. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną, polegającą na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia,
 - b) korespondencyjną, polegającą na sporządzeniu pisma przez prowadzącego sprawę, które – po aprobacie - przedstawia się do podpisu.

§ 12

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.

§ 13

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym. bądź po uprzednim zeskanowaniu pisma z oryginalnym podpisem.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.
4. Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana na okładce.
2. Opis składa się z następujących elementów (wzór- załącznik nr 2):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy),
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - d) tytułteczki 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.

§ 15

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 wewnątrzteczki aktowej polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górzeteczki, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - b) opisaniuteczki na okładce – zgodnie z § 14 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.

§ 16

1. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) 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

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji

§ 17

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przez inną komórkę kierownikowi komórki przejmującej zadania przekazuje się protokolarnie dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna (stanowisko pracy), która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, a pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.

Rozdział IX

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 18

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 i terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt i terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki:

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

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

(roczne daty krańcowe akt)

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

Przekazujący:

Przejmujący:

Data:

STAROSTA
Franciszek Koszowski

