

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Sosnowcu ul. Grota-Roweckiego 64  
41-200 Sosnowiec, ul. Gen. S. Grota-Roweckiego 64  
tel. 32/265 06 82, fax 32/291 20 94  
REGON 243027201, NIP 644-350-40-62

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Sosnowcu ul. Grota-Roweckiego 64

## Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 3-4
Rozdział 2	Przyjmowanie i obieg korespondencji	str. 4-6
Rozdział 3	Przekazywanie korespondencji dyrektorowi i pracownikom gimnazjum	str. 7
Rozdział 4	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	str. 7
Rozdział 5	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt	str. 7-11
Rozdział 6	Załatwianie spraw	str. 11-12
Rozdział 7	Wysyłanie i doręczanie pism	str. 12-13
Rozdział 8	Przechowywanie akt	str. 13
Rozdział 9	Przekazywanie akt do składnicy akt	str. 13-15
Rozdział 10	Wykorzystanie informatyki w czynnościach	str. 15-16
Rozdział 11	Nadzór nad wykorzystaniem czynności kancelaryjnych	str. 16
Rozdział 12	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji placówki	str. 16
Rozdział 13	Postanowienia końcowe	str. 17

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota-Roweckiego 64, zwanej dalej „Szkoła”.

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.

§ 2. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 3) **dyrektor** – dyrektora Szkoły,
- 4) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Szkoły lub wysyłane przez Szkołę,
- 5) **nośnik informatyczny** – płytę CD, dyskietkę lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 6) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, pracownika CKZiU itp.,
- 7) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie, prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny, korespondencji wpływającej do CKZiU,
- 8) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 9) **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa organizacyjna dyrektora,
- 10) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w CKZiU,
- 11) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 12) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 13) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 14) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) przygotowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek,

2. Czynności kancelaryjne w Szkole wykonują sekretariat i referenci.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

§ 4. 1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu doręczenia przesyłki uszkodzonej.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe i tym podobne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej sekretariatu, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do dyrektora, który zarządza dalsze postępowanie z depozytem.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

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

- 1) wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) 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 lub punktu wymiany korespondencji.

10. Na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

11. Na korespondencji przekazywanej bez otwierania pieczęć wpływu określającą datę otrzymania umieszcza się na przedniej stronie koperty.

**§ 5. 1.** Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzygniętych przez podmiot,

c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

**§ 6. 1.** Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

**§ 7. 1.** Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 4, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 8. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 9. Po wykonaniu czynności związanych z przejęciem i zarejestrowaniem przesyłek Sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści oraz przedkłada do dekretacji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

### **Rozdział 3**

#### **Przekazywanie korespondencji dyrektorowi i pracownikom Szkoły**

§ 10. 1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:

- 1) adresowaną bezpośrednio do dyrektora,
- 2) od organów naczelnych i centralnych, w tym w szczególności od organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Szkoły,

- 5) skargi i wnioski dotyczące działalności Szkoły lub jego pracowników,
- 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w szkole przez organy kontrolne.

2. Pozostałym pracownikom Szkoły sekretariat przekazuje korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

## **Rozdział 4**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

§ 11. 1. Dyrektor, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwi sami,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników Szkoły.

2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez pracowników Szkoły umieszcza dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy.

3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych pracowników, przekazują się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## **Rozdział 5**

### **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt**

§ 12. 1. W Szkole obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. System dziennikowy polega na nadawaniu korespondencji przychodzącej i wychodzącej numeru pisma z dziennika korespondencyjnego. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest w sekretariacie głównym. Za rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej odpowiada pracownik sekretariatu

3. Pozostałe komórki organizacyjne CKZiU mogą stosować jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Szkoły, klasyfikację akt powstających w toku działalności Szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się

podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczona symbolami trzycyfrowymi.

6. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna,

7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio

z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, po uprzednim porozumieniu z archiwum państwowym.

11. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

12. W Szkole całość dokumentacji stanowi dokumentację niearchiwalną.

13. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania dokumentacji, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

14. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu z archiwistą zakładowym.

15. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 13. 1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.

2. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.



§ 14. 1. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

2. Referent zakłada spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

3. Dla ułatwienia pracy, można przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

7. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w ust. 6 tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze.

8. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w ust. 5 tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych).

9. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w ust. 4 zamiast części znaku sprawy zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

10. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

11. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

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 razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

§ 15. 1. Wpisu do spisu spraw dokonuje pracownik odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy.

2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma lub pierwszej korespondencji w danej sprawie otrzymanej z zewnątrz lub sporządzonej wewnątrz Szkoły.

3. Dalszych pism lub korespondencji w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 16. 1. Pracownik po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę.

2. Jeżeli pismo dotyczy sprawy już wszczętej, należy ją dołączyć do akt sprawy. Znak sprawy należy wpisać w odrębnie odcisniętej pieczęci wpływu.

3. Jeżeli pismo rozpoczyna nową sprawę, to przed przystąpieniem do jej załatwienia rejestruje się ją jako nową. Znak sprawy należy wpisać w odrębnej odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 17. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy Szkoły,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się znakami graficznymi w sposób następujący, np. SPK.0911.1.2013, gdzie „SPK” – oznacza symbol szkoły, „0911” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, 2013” – oznacza rok

4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika. Wówczas znak sprawy wygląda następująco: np. SPK.0911.1.2013.LP

§ 18. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia itp.,
- 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

## **Rozdział 6**

### **Załatwianie spraw**

§ 19. 1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,

3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez uprawnionego pracownika Szkoły, 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 przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

#### § 20. 1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowywane jest w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

3. Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.", który oznacza „ostatecznie załatwione“.

§ 21. 1. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia powierzonych do prowadzenia spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Pracownik zobowiązany do załatwienia powierzonej sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośrednio przełożonemu do akceptacji, przed przedłożeniem do podpisu dyrektora.

3. Po podpisaniu pisma przez dyrektora pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie sprawy dołącza do pisma załączniki i wraz z jego kopią przekazuje do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii. Sekretariat sprawdza liczbę załączników, wysyła pisma adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

§ 22. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 23. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 24. Korespondencję wychodzącą ze Szkoły podpisuje dyrektor, z wyłączeniem korespondencji, w odniesieniu do której uprawnienia do podpisania dyrektor delegował na wyznaczonych i uprawnionych pracowników.

§ 25. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 K.p.a.

§ 26. 1. Pieczęć urzędową (okrągłą) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach, świadectwach.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

§ 27. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi prowadzącemu sprawę do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca pracownikowi prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,
- 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza, wypełniony przez pracownika zobowiązanego do załatwienia sprawy, odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż dnia następnego.

5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika zobowiązanego do załatwienia sprawy lub jego przełożonego (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 28. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

## **Rozdział 8**

### **Przechowywanie akt**

§ 29. 1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz te czki powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danej te czki, a w ramach spraw -chronologicznie.

2. Teczki akt zakończonych z końcem roku powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału 5 niniejszej Instrukcji.

3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w pomieszczeniach biurowych do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy - następnie przekazuje się je do składnicy akt.

## **Rozdział 9**

### **Przekazywanie akt do składnicy akt**

§ 30. 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Szkoła prowadzi składnicę akt.

2. Szkoła przechowuje akta spraw ostatecznie załatwionych na nośnikach papierowych w składnicy akt.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie co najmniej 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z dyrektorem, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

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

1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 29. 1 niniejszej Instrukcji, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

f) ponumerowaniu stron dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teźka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z rozdziałem V do niniejszej Instrukcji

h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z rozdziałem 5 do niniejszej Instrukcji

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden pozostaje u przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, drugi pozostaje w składnicy akt, każdy jest potwierdzony przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w kolejności teczek według przyjętego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: przekazujący akta, archiwista i dyrektor szkoły.

1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układu 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) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są przez pracowników przekazujących akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**§ 32.** 1. Akta do składnicy akt przekazuje się wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych do składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne. Każde wypożyczenie należy odnotować, zapisując datę wypożyczenia oraz imię i nazwisko wypożyczającego.

## **Rozdział 10**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

**§ 33.** Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

**§ 34.** Wykorzystanie informatyki w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów możliwe jest w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyłączeniem dokumentacji niejawnej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz Szkoły pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Szkoły,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 5) monitorowania zaleceń dyrektora,
- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Szkoły.

**§ 35.** 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 11**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

§ 36. 1. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje dyrektor.

2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
- 5) prawidłowego stosowania pieczęci.

## **Rozdział 12**

### **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji placówki**

§ 37. W przypadku likwidacji jednostki lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe. Procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 38. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.



**Rozdział 13**  
**Postanowienia końcowe.**

- § 39. 1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane Instrukcją, określają w sprawach organizacyjnych Dyrektor Szkoły.
2. Zmiana Instrukcji może nastąpić jedynie w drodze Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

**DYREKTOR**  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Sosnowcu ul. Grójskiego 64  
  
mgr inż. Elżbieta Czernik