

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 83/3-2015/16
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13
im. Kornela Makuszyńskiego w Starachowicach
z dnia 30.11.2015 r.*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

*Szkoły Podstawowej nr 13
im. Kornela Makuszyńskiego
w Starachowicach*

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Przyjmowanie korespondencji wpływającej.....	4
Rozdział III	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej	5
Rozdział IV	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.....	6
Rozdział V	Rejestracja i znakowanie spraw.....	7
Rozdział VI	Załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji.....	8
Rozdział VII	Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	9
Rozdział VIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	11
Rozdział IX	Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.....	12

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej nr 13 w Starachowicach.
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.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **szkoła** – oświatową jednostkę organizacyjną – Szkołę Podstawową nr 13 w Starachowicach,
- 2) **dyrektor** – kierownik placówki – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 w Starachowicach,
- 3) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
- 4) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 5) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 6) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 7) **korespondencja** – każde pismo wpływające do placówki bądź wysłane przez placówkę,
- 8) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 9) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, gońca, woźnego itp., jak również otrzymywane i nadawane telegramy oraz faksy, a także drogą elektroniczną,
- 10) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 11) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 12) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 13) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 14) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym,
- 15) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport,

- 16) **znak akt** – zespół symboli określający przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 17) **znak sprawy** – zespół symboli określający przynależność sprawy do określonej grupy spraw,
- 18) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 19) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
- 20) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formacie elektronicznym treść dokumentu, pisma, itp.
- 21) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej.

§ 3.

- 1) Do podstawowych czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających,
 - c) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
 - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - e) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - f) powielanie pism i materiałów.
- 2) Czynności kancelaryjne w placówce wykonują:
 - a) pracownik sekretariatu szkoły,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II Przyjmowanie korespondencji wpływającej

§ 4.

- 1) Dokumentacja wpływająca do Szkoły oraz w niej 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. gazety, czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
- 4) Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji (wzór dziennika określa załącznik nr 3).
- 5) Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, 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 i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,

- b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych - przekazują bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi,
- 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,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) 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.
 - 11) Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 10 pracownik sekretariatu segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
 - 12) Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

§ 5.

- 1) Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, 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 określonych w § 4.
- 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, a jeżeli jest to niemożliwe to 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. a, 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. Na przesyłkach można w razie potrzeby umieścić 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 Szkole obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 2) Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
- 3) Wykaz oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach klas pierwszego rzędu 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, co daje 00, 01...99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000, 001, 002...999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000, 0001, 0002...9999. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Szkoły.
- 4) Klasy końcowe w wykazie akt, tj. klasy oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
- 5) Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) Szkoły posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy).
- 6) Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
- 7) Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
- 8) Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Szkole zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
- 9) Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym, że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Szkołę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. dokumentację oznaczoną symbolem B5 i dotyczącą spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowego archiwum państwowego,
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w podpunkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe,
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną występującą u pracownika,

jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w komórce organizacyjnej). Akta te mogą być przekazane do zniszczenia po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik danej komórki organizacyjnej bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w podpunkcie a).

- 10) W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 7.
- 11) 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).
- 12) 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.

- 1) Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- 2) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 7 pkt. 3. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu akt. W przypadku gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

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 jednostki organizacyjnej,
 - 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: **SP13.060.4.2012**, gdzie:

SP13 - oznacza skrót komórki organizacyjnej,

- 060** - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
4 - liczba określająca czwartą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,
2012 - 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:

SP13.060.4.1.2012, gdzie:

- SP13** - oznacza skrót komórki organizacyjnej,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
4 - 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 ,
2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

- 3) Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku umieścić symbol pracownika, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób:

SP13.060.4.2012.SM, gdzie:

- SP13** - oznacza skrót komórki organizacyjnej,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
4 - liczba określająca czwartą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,
2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
SM - oznaczenie pracownika (np. inicjały – pierwsza litera imienia i nazwiska).

- 4) 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.

§ 11.

Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (czasopisma, gazety, książki, ogłoszenia itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) faktury, rachunki oraz inne dokumenty księgowo,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział VI Załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 12.

- 1) Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
- 2) Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
- 3) Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 13.

- 1) Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,

- b) korespondencyjną.
- 2) Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu, 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 pisma załatwiającego sprawę.

§ 14.

Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada aprobującemu. Po zaaprobowaniu projektu pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis oraz jego kopię i przedstawia je do podpisu.

§ 15.

- 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.

§ 16.

- 1) Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
- 2) Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
- 3) Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.

§ 17.

Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 18.

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

§ 19.

- 1) Teczki aktowe przechowywane 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 4), po uprzednim uporządkowaniu.
- 2) Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki aktowej polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teczki, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - b) opisaniu teczki na okładce –zgodnie z § 18 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.).

§ 20.

- 3) Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się z uwzględnieniem ustaleń § 21 na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4), których sporządzanie należy do obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Szkoły.
- 4) Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 w trzech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach.
- 5) Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Szkoły, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
- 6) Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
- 7) Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący dokumentację oraz osoba prowadząca składnicę akt. Umieszcza się także datę przejścia akt do składnicy akt.
- 8) Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje pracownik przekazujący akta do składnicy, drugi- przeznaczony jest dla składnicy akt.
- 9) Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

§ 21.

- 1) Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 5) sporządzonego w dwóch egzemplarzach z uwzględnieniem zasad ujętych w § 20 pkt. 4, 6, 7, 8. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
- 2) Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 6), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 20 pkt. 4, 6, 7, 8. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia), a w ich obrębie na stadia i branże.

- 3) W przypadku dokumentacji na nośnikach informatycznych, powstającej w związku z załatwieniem spraw (np. fotografie, filmy, itp.) jest ona ujmowana w spisach zdawczo-odbiorczych wraz z aktami poszczególnych spraw, których dotyczy. W takim przypadku należy w spisie umieścić informację o rodzaju dokumentacji zapisanej na nośniku informatycznym. Nośniki informatyczne oznacza się w trwały sposób sygnaturą archiwalną dokumentacji aktowej, z którą powiązany jest nośnik.

§ 22.

- 1) W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, placówka prowadzi składnicę akt.
- 2) Przekazywanie i przechowywanie akt spraw do składnicy akt placówki regulują odrębne przepisy.

§ 23.

- 1) Komórki organizacyjne 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.

§ 24.

Postępowanie z dokumentacją Szkoły w przypadku jej likwidacji bądź reorganizacji uregulowane jest w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446) oraz art. 59 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).

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.

O fakcie likwidacji jednostki powiadomić należy Dyrektora Archiwum Państwowego.

Rozdział VIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 25.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w placówce, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 26.

- 1) Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
 - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,

- c) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
 - d) udostępniania upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
 - zakupionych baz danych, a szczególności: prawnych, baz adresowych, baz danych statystycznych,
 - e) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne placówki,
 - f) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - g) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
 - h) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o placówce.
- 2) Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji w placówce osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w placówce.

§ 27.

- 1) Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
- 2) Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - operacyjnego,
 - narzędziowego,
 - aplikacyjnego.

Rozdział IX

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 28.

- 1) 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 załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt,
 - terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
- 2) Do obowiązków Dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1 - Wzór formularza spisu spraw.
- nr 2 - Wzór opisu teczki (strony tytułowej).
- nr 3 - Wzór dziennika korespondencji sekretariatu.
- nr 4 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.
- nr 5 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych.
- nr 6 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej.
- nr 7 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji kartograficznej.

Wzór - załącznik nr 2
Opis teczki (strony tytułowej)

(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 osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcow a zatrudnienia					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

Przekazujący:

Przyjmujący :

Data przekazania:

Data przyjęcia:

.....
 (nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Wzór – załącznik nr 6

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Przekazujący:

Data przekazania:

Przyjmujący :

Data przyjęcia:

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Wzór – załącznik nr 7

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej nr

Lp.	Znak teczki/ godło	Tytuł	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, sozologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Data opracowania	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia
							arkuszy	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Przekazujący:

Data przekazania:

Przyjmujący :

Data przyjęcia: