

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie-Koźlu
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 16 w Kędzierzynie - Koźlu

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

sekretarka - 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. Sekretarka otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - poufnych oznaczonych symbolem Pf adresowanych do dyrektora szkoły,
 - przesyłek o charakterze prywatnym adresowanych imiennie do pracowników.Przesyłki te jak i inne zastrzeżone przez dyrektora 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 załączniki.Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem 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, odwołań,
- 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 doręczanych 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 nie wymagają merytorycznego załatwienia, np. prospekty, czasopisma oraz na dokumentach osobistych i załącznikach.

11. Kancelaria szkoły jest stałym punktem wymiany wszelkiej korespondencji, zarówno dla dyrektora szkoły jak i do obiegu wewnętrznego dla pracowników szkoły.

12. Przekazanie dokumentów komórkom organizacyjnym odbywa się za pokwitowaniem.

Dokumentacja finansowa.

§ 3

1. Na dokumentach dotyczących działalności finansowej szkoły umieszcza się datę ich wpływu do kancelarii szkoły.
2. Sprawdzenia poprawności dokumentu pod względem rachunkowym dokonuje sekretarka.
3. Sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Sprawdzenia dokonuje się w dniu wpływu dokumentu do kancelarii szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych, następuje zwrot dokumentu do wystawcy z adnotacją dotyczącą sprostowania stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonują zatwierdzenia kwoty widniejącej na dokumencie do realizacji. Na dokumencie umieszcza się datę zatwierdzenia.

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 4

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie-Koźlu 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 kwalifikację akt powstających w toku działalności szkoły. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem tematycznym.

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.

§ 5

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 rozpoznawczą sprawy.

Składa się z następujących części

- symbolu oznaczającego szkołę
- numer sprawy z rzeczowego wykazu akt - (np. 4111)
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw- (np. 1)
- liczbę kolejną pisma w danej sprawie jeżeli jest więcej niż 1 pismo - (np. 2)
- oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto - (np. 99)

np. PSP nr 16-4111-1-2/99

7. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.

8. Środkami rejestracji są

- 1) spisy spraw,
- 2) rejestry kancelaryjne.

9. 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.

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

11. 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.

12. Spisy spraw i teczki 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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

§ 6

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, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę (napisane ręcznie lub maszynowo przy użyciu pieczęci)

5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

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”.

§ 11

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.

§ 12

1. Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje dyrektor szkoły

2. Pieczęcie i pieczętki szkolne na pismach są stawiane w kancelarii szkoły.

3. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu (świadectwa).

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

1. Akta spraw w kancelarii oraz składnicy akt.
2. W kancelarii przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwianych w ciągu obowiązującego okresu przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Przechowywanie akt osobno w szafach i szufladach stołów jest zabronione.

Przekazanie akt do składnicy akt

§ 16

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.
2. Terminarz przekazywania akt do składnicy akt ustala corocznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

§ 17

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referenta.
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 układają 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).

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 18

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

§ 19

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

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania z dniem 12 grudnia 2017 r.