

.....
data 25.06.2021

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1349/Ow/2021

Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle

z dnia 17 czerwca 2021 r.

Instrukcja kancelaryjna dla jednostek systemu oświaty i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kędzierzyn-Koźle

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną w jednostkach systemu oświaty i żłobkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kędzierzyn-Koźle i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, począwszy od wpływu do jednostki albo powstania dokumentacji w jednostce do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt albo przekazania do zniszczenia.

2. Tryb postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

3. Dane osobowe zabezpiecza się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostce w sprawach dotyczących zatrudnienia, w szczególności wnioski o urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, bezpłatny, wychowawczy, uważa się za przesyłki przychodzące (nie dotyczy dokumentacji obsługiwanej w systemach używanych do obsługi tego typu spraw).

§ 2. 1. Czynności kancelaryjne w jednostce organizacyjnej wykonują:

- 1) dyrektor;
- 2) osoby upoważnione przez dyrektora (pracownik punktu kancelaryjnego);
- 3) osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 2, powierza się pracownikowi, który dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji czynności kancelaryjnych.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 2) dekretacja - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów powstałych w toku działalności jednostki organizacyjnej lub napływających do niej, bez względu na jego postać;
- 4) dokumentacja tworząca akta spraw - dokumentację, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 5) dokumentacja nietworząca akt sprawy - dokumentację, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Dokumentację nietworzącą akt sprawy mogą stanowić w szczególności:

- a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- b) niezamawiane przez jednostkę oferty, które nie zostały wykorzystane,
- c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- d) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,

- e) listy obecności,
 - f) karty urlopowe,
 - g) dokumentacja magazynowa,
 - h) środki ewidencyjne składnicy akt,
 - i) rejestry, które mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat;
- 6) dyrektor - osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę zastępującą, upoważnioną do wykonywania jej zadań;
 - 7) ESP - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
 - 8) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną, służący do oznaczania, rejestrowania, grupowania i przechowywania dokumentacji;
 - 9) jednostka organizacyjna – odpowiednio szkoła, przedszkole, zespół szkolno-przedszkolny, żłobek, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kędzierzyn-Koźle;
 - 10) punkt kancelaryjny - komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
 - 11) korespondencja - dokumentację wpływającą do jednostki organizacyjnej lub wysyłaną przez jednostkę organizacyjną, także drogą elektroniczną;
 - 12) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub adnotacja umieszczana na korespondencji wpływającej w formie papierowej, zawierający co najmniej datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru korespondencji wpływających i podpis przyjmującego;
 - 13) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę;
 - 14) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz przesyłki (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telexy i telefaksy;
 - 15) rejestr przesyłek - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
 - 16) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania akt spraw wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę, w danym roku kalendarzowym;
 - 17) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 18) system kancelaryjny tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
 - 19) znak sprawy - zespół symboli literowych i cyfrowych określających przynależność dokumentacji do danej sprawy.

§ 4. 1. W jednostce organizacyjnej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zwanym dalej JRWA.

2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw.

3. JRWA stanowi również podstawę grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

4. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w jednostce organizacyjnej.

§ 5. 1. W przypadku zmiany zakresu zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną zmiany w JRWA wprowadza się niezwłocznie po nałożeniu nowych zadań lub przed wprowadzeniem dokumentacji związanej z realizacją tych zadań, w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Zmian w JRWA, które polegają na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje Prezydent Miasta w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

3. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmiany w wykazie akt polegającej na doprecyzowaniu haseł może być ona wprowadzona od poziomu klas trzeciego rzędu. Klasy doprecyzowujące muszą w całości wyczerpywać zagadnienie rzeczowe opisane w klasie nadrzędnej i przejmują jej kategorię archiwalną. Rozbudowana klasa przestaje być klasą końcową, a staje się klasą nadrzędną.

4. Dodane klasy, o których mowa w ust. 3, wprowadza się jednolicie we wszystkich jednostkach organizacyjnych, których przedmiot działalności jest zbliżony.

5. Wniosek dotyczący potrzeby wprowadzenia zmiany w wykazie akt, o której mowa w ust. 3, składa dyrektor jednostki organizacyjnej do komórki organizacyjnej w urzędzie organu prowadzącego właściwej ds. oświaty i wychowania.

§ 6. 1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w jednostce organizacyjnej jest system tradycyjny.

2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

3. Wykorzystanie w systemie tradycyjnym narzędzi informatycznych jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw.

4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek.

5. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

Rozdział 2.

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek

§ 7. 1. Punkt kancelaryjny dla jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek przychodzących, określa odpowiednio dyrektor jednostki organizacyjnej.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki organizacyjnej, w szczególności kartek z życzeniami, reklam.

4. Przesyłki osobiście odebrane przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej podlegają zarejestrowaniu.

§ 8. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza wskazany na przesyłce adres oraz stan jej opakowania.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik punktu kancelaryjnego powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

5. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do zabezpieczonego depozytu, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzach i innych walorach obok pieczęci wpływu oraz postępując dalej w sposób przewidziany odrębnymi przepisami dotyczącymi przeciwdziałania korupcji.

6. Przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzące podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu przyjmowane są w trybie określonym w przepisach odrębnych.

7. Za przesyłki wymienione w ust. 6 należy uważać w szczególności przesyłki:

- 1) których masa jest nieadekwatna do opakowania;
- 2) na których naklejono znacznie większą ilość znaczków niż jest to wymagane;
- 3) co do których, namacalnie można stwierdzić przez kopertę lub opakowanie "podejrzaną zawartość";
- 4) w których stwierdzono obecność substancji proszkowych na powierzchni opakowania;
- 5) mające podejrzany kolor lub zapach opakowania;
- 6) zaadresowane do osoby niebędącej pracownikiem;
- 7) które zostały nadmiernie opakowane;
- 8) noszące oznaczenia optycznie budzące podejrzenie co do zawartości materiałów niebezpiecznych.

§ 9. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego otwiera wszystkie przesyłki wpływające z wyjątkiem:

- 1) oznaczonych "do rąk własnych";
- 2) zaadresowanych imiennie na dyrektora jednostki;
- 3) przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - a) przesyłek niejawnych,
 - b) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) ofert składanych przez kandydatów podczas naboru na stanowiska pracy;
- 4) niewiadomego pochodzenia.

2. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, określić odrębny tryb postępowania z przesyłkami.

3. Po otwarciu koperty pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka.

Każdą stwierdzoną niezgodność, w tym brak załączników, odnotowuje się na przesyłce lub sporządza odrębną notatkę i dołącza ją do przesyłki.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, 2 i 3, przesyłkę przekazuje się adresatowi bezzwłocznie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy przekazać w trybie określonym w przepisach odrębnych.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę oznaczoną "do rąk własnych" i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją natychmiast do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek albo w ramach posiadanych uprawnień samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

6. Opakowanie należy dołączyć do akt w następujących przypadkach:

- 1) do korespondencji w sprawach sądowych oznaczonej terminem, wraz z dowodem doręczenia;
- 2) do korespondencji wartościowych, poleconych i za potwierdzeniem odbioru;
- 3) do korespondencji w sprawach kontroli, skarg i wniosków oraz krytyki bądź informacji prasowej;
- 4) do korespondencji, w których brak nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu, daty pisma lub gdy dane są nieczytelne;
- 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego.

§ 10. 1. Na każdym wpływającym piśmie punkt kancelaryjny odciska pieczęć wpływu.

2. Pieczęć wpływu odciska się na:

- 1) przedniej stronie opakowania - w przypadku korespondencji przekazywanej adresatom bez otwierania;
- 2) pierwszej stronie pism - w pozostałych przypadkach.

§ 11. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
- 5) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

§ 12. 1. Rejestrację wszystkich przesyłek i pism prowadzi się w sposób ciągły w obrębie danego roku kalendarzowego, zapewniając możliwość wygenerowania rejestrów tych przesyłek lub pism w podziale na rejestry przesyłek przychodzących, wychodzących.

2. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 13. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na opakowaniu, w którym są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia.

§ 14. 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) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
- 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych,
- 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności jednostki organizacyjnej.

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

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

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3 nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w formie papierowej to:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 drukuje się, punkt kancelaryjny nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz dokonuje ich rejestracji, a prowadzący sprawę włącza je w takiej postaci do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3 nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 15. 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, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16. 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, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17. 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 nieobsługiwany przez posiadane przez jednostkę organizacyjną urzędnika, należy 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;

Rozdział 3.

Przekazywanie i dekretowanie przesyłek

§ 18. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje przesyłki do właściwych osób, w dniu wpływu dokumentu lub najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wpływu dokumentu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

2. Przekazanie przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego przekazania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo zwraca do osoby, która dokonała błędnej dekretacji.

4. Dyrektor lub osoba upoważniona przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam;
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe osoby.

5. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby bądź stanowiska pracy, umieszcza się dekretację dotyczące sposobu załatwienia sprawy, terminu załatwienia sprawy.

6. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres kilku osób, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

7. Przekazywanie przesyłek z punktu kancelaryjnego do odbiorców jest realizowane w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.

§ 21. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej i wówczas dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
- 2) rozpoczyna nową sprawę i wówczas traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

2. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Nie podlegają rejestracji w spisie spraw (jako nietworzące akt sprawy):

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
- zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

4. Pisma wymienione w ust. 3 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt, bez nadawania znaku sprawy.

Rozdział 4.

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. W jednostce organizacyjnej znak sprawy nadaje prowadzący sprawę.

2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropką w następujący sposób: **ABC.123.77.2020**, gdzie:

- 1) **ABC** to oznaczenie jednostki organizacyjnej;
- 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) **77** to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w danym roku kalendarzowym w jednostce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) **2020** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela się kropką w następujący sposób: **ABC.123.77.2.2020**, gdzie:

- 1) **ABC** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) **78** to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w danym roku kalendarzowym w jednostce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) **2** to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 5) **2020** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w formie papierowej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 23. Prowadzący sprawę, współpracując przy załatwianiu sprawy z innymi pracownikami, informuje ich o znaku prowadzonej przez siebie sprawy, w obrębie której gromadzone są opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji przekazane do akt sprawy przez pracowników współpracujących przy załatwieniu sprawy.

§ 24. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

§ 25. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki, przy czym dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

4. 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 teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

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

§ 26. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwiają ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 27. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: "przeniesiono do znaku sprawy ", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Rozdział 5. **Załatwianie spraw**

§ 28. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 29. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 30. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 31. 1. Akceptacja polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania, w szczególności dyrektora jednostki organizacyjnej.

2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

3. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa dyrektor jednostki organizacyjnej.

4. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, prowadzonej w formie papierowej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej "egzemplarzem pisma ad acta". Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

§ 32. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane po ich podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP:

- 1) automatycznie przez system ESP;
- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez pracownika merytorycznego.

3. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 33. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Decyzję co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia podejmuje prowadzący sprawę po konsultacji z dyrektorem jednostki organizacyjnej.

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 34. 1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły);
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

Rozdział 6.

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

§ 35. Akta spraw załatwionych przechowuje się u prowadzącego sprawę lub u wyznaczonej osoby, w tezkach aktowych prowadzonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Np.: sprawa zakończona w 2020 roku powinna być przechowywana w komórce organizacyjnej przez lata 2021 i 2022 i przekazana do składnicy akt w 2023 roku.

§ 36. 1. Dokumentację, o której mowa w § 35, porządkuje prowadzący sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.

2. Dokumentacja, o której mowa w § 35, podlega zabezpieczeniu przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 37. 1 Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry;
- 2) w lewym rogu poniżej nazwy szkoły – znak teczki (złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu cyfrowego wg Rzeczowego Wykazu Akt);

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
- 4) na środku teczki - nazwa : tytuł (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rozwinięte o określenie rodzaju akt zgromadzonych w teczce);
- 5) pod tytułem na środku daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma, w pełnych latach kalendarzowych np. 2020-2021);
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 38. 1. Akta spraw zakończonych niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wypożyczając je z składnicy akt.

2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która powinna zawierać:

- 1) znak sprawy;
- 2) jej przedmiot;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta;
- 4) nazwę i adres podmiotu, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

4. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

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

Rozdział 7.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 39. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.

2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, 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, ustalonej instrukcją,
- 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Rozdział 8.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności albo reorganizacji

§ 40. 1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej systemu oświaty przekazuje się dokumentację przebiegu nauczania – organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, inną dokumentację – organowi prowadzącemu szkołę.

rok	(Symbol jednostki. org.)	(Oznaczenie kat. archiwalnej)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)

(Nazwa jednostki organizacyjnej)	

(Znak akt)

(kat.archiwalna)

(tytuł teczki)

(daty skrajne)

Sygnatura archiwalna:

(nr spisu zdawczo odbiorczego/pozycja w spisie)

