

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Buła w Mójczy

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne wykonywane w systemie tradycyjnym

**Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności
jednostki lub jej reorganizacji**

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

Załączniki

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją powstającą i napływającą do Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Buka w Mójczy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 2

Terminy użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **jednostka** – Szkoła Podstawowa im. gen. Tadeusza Buka w Mójczy (dalej Szkoła);
- 2) **dyrektor** – dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Buka w Mójczy
- 3) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;
- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki merytorycznej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zwracać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **kancelaria** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna Dyrektora oraz całej Szkoły;
- 6) **komórka organizacyjna** – samodzielne stanowisko pracy w Szkole;
- 7) **komórka merytoryczna** – stanowisko pracy, którego pracownik zakłada sprawę, odpowiada za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 8) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 9) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających, zawierający datę wpływu, kolejny numer w dzienniku korespondencji, oraz podpis osoby odbierającej przesyłkę;
- 10) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, a w szczególności rejestrującego sprawę, przygotowującego projekty pism w sprawie, dbającego o terminowość załatwienia sprawy i kompletującego akta sprawy;
- 11) **przesyłka** – dokumentację otrzymywaną lub wysyłaną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej;

- 12) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju;
- 13) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Szkołę;
- 14) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Szkołę;
- 15) **skład elektronicznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 17) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 18) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
- 19) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

§ 3

1. W Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Buka w Mójczy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym podziale spraw. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Podstawą do tematycznej klasyfikacji dokumentacji powstającej i gromadzonej w toku działalności Szkoły, zawierającą kwalifikację archiwalną jest jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej Szkoły.
3. Budowa wykazu akt oparta jest na klasyfikacji dziesiętnej, która polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Szkoła, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest analogiczny, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;

- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
5. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4:
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.
 6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia, dyrektor Szkoły w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
 7. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Szkole przed dniem wejścia w życie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 3, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W sprawach określonych w ust. 2 dopuszcza się, odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 5

Dokumentacja nadsyłana i składana do Szkoły oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nie tworzącą akt spraw.

§ 6

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. 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.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób **ABC.010.1.2012**, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy);
 - 2) 010 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 010;
 - 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. 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.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust 5, oddziela się kropką w następujący sposób: **ABC.010.2.1.2012**, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 010 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 2 to liczba określająca drugą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2012 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 010;
 - 4) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach grupy spraw wydzielonych zarejestrowanych pod poz. 2 w sprawie teczki macierzystej;
 - 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 7

1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) nie zamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) dokumentacja finansowo – księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
 - 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, delegacji służbowych, zbiorów bibliotecznych).

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne wykonywane w systemie tradycyjnym

§ 8

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Szkole jest system tradycyjny – nieelektroniczny.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane w postaci nieelektronicznej to, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacja i akceptacja, którą dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. Dopuszcza się do wykonywania czynności kancelaryjnych wykorzystywanie narzędzi informatycznych.
4. Narzędzia informatyczne pomocniczo wykorzystuje się w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw;
 - 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Szkoły;
 - 3) przesyłania przesyłek;
 - 4) dokonywania dekretacji, która jest odzwierciedleniem dekretacji dokonanej na przesyłkach w sposób tradycyjny (nieelektroniczny).

§ 9

1. Korespondencję i przesyłki dostarczane do Szkoły przyjmuje i rejestruje kancelaria.
2. Kancelaria na żądanie składającego potwierdza na kopii przesyłki jej przyjęcie.

3. Przyjmując przesyłki dostarczone w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan zapakowania.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, a także powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
5. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest w tym samym dniu przekazać ją do kancelarii w celu zarejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Na przesyłkach nanosi się, w górnej części na pierwszej stronie pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie), pieczęć wpływu i rejestruje się w rejestrze korespondencji przychodzącej nadając im liczbę porządkową.

§ 10

1. Przyjęte na nośniku papierowym przesyłki, kancelaria rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Każdą przesyłkę wpływającą do sekretariatu traktuje się jako korespondencję służbową i otwiera z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kancelaria nie otwiera:
 - 1) przesyłek o charakterze niejawnym – postępowanie z przesyłkami o takim charakterze regulują odrębne przepisy;
 - 2) ofert w postępowaniu z zakresu prawa zamówień publicznych;
 - 3) przesyłek oznaczonych jako wartościowe, które po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wartościowych przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem;
 - 4) przesyłek z sądu, prokuratury, policji oraz służb specjalnych – przesyłka o takim charakterze jest niezwłocznie rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających z podaniem sygnatury sprawy, a następnie przekazywana bezpośrednio do dyrektora Szkoły.
4. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza czy:
 - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) dołączone są wymienione w korespondencji załączniki;

- 3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub na opakowaniu, sekretariat jest zobowiązany bezzwłocznie telefonicznie zawiadomić o tym nadawcę.
7. Koperty dołącza się tylko do pism:
 - 1) których doręczenie wywołuje skutki prawne oznaczone terminem;
 - 2) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - 3) stanowiących skargę, wniosek, pismo anonimowe;
 - 4) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - 5) mylnie skierowanych;
 - 6) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 7) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością;
 - 8) imiennych zaproszeń (jeżeli na samym zaproszeniu nie została wpisana osoba zapraszana).
8. Koperty dołączone do pism, o których mowa w ust. 7 należy przechowywać i archiwizować z pismem, którego dotyczą.

§ 11

1. Przesyłki otrzymywane pocztą elektroniczną (nie dotyczy spamu oraz wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie) dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu ze Szkołą,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Szkołę,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Szkołę,
 - c) pozostałe.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i pkt 2 lit. a, z zastrzeżeniem ust. 5 rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
5. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Szkołę należy w tym samym dniu niezwłocznie przesłać na skrzynkę obsługiwaną przez kancelarię w celu zarejestrowania.

§ 12

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 tak jak określono to w § 10 instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 13

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych,) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez posiadane przez Szkołę urządzenia), należy z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli 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, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych. Wzór formularza określa **załącznik nr 1**.
2. Jeżeli przesyłka zapisana na elektronicznym nośniku danych, została złożona równocześnie w formie papierowej, co wymagane jest odrębnymi przepisami należy ten elektroniczny nośnik danych dołączyć do formy papierowej bez drukowania, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
3. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek.
4. Jeśli 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 (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu....[data]; wynik weryfikacji: ważny / nieważny / brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 14

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek przekazuje się je do dekretacji dyrektorowi.
2. Dyrektor zapoznając się z korespondencją decyduje, którą korespondencję załatwia osobiście, a pozostałą korespondencję dekretuje do załatwienia na właściwe osoby.
3. Dekretacja dyrektora polega na umieszczeniu bezpośrednio na przesyłce w okolicy odcisniętej pieczęci wpływu co najmniej nazwiska osoby, której powierza załatwienie sprawy, daty i podpisu dekretującego.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych prowadzących sprawę, dekretujący wskazuje prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy poprzez umieszczenie na pierwszym, miejscu w dekretacji nazwiska tej osoby. Wyznaczony prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Oryginał pisma przekazuje się prowadzącemu sprawę, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to wskazuje się pracowników odpowiedzialnych merytorycznie do załatwienia poszczególnych spraw.
6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
7. Na korespondencji przewidzianej do załatwienia można umieścić również dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
8. Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji powinno być traktowane jako czynności pilne.

§ 15

1. Obieg wewnętrzny pism pomiędzy pracownikami Szkoły odbywa się: w sposób tradycyjny lub za pomocą poczty elektronicznej. W możliwie szerokim zakresie należy wykorzystywać formę elektroniczną.
2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu oraz archiwizacji dokumentów związanych z realizacją programów Funduszy UE są zawarte w procedurach przyjętych zgodnie z tymi programami.

§ 16

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w sposób trwały (długopisem lub piórem) w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt. Spisy spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
2. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
3. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 2**.
4. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 18

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, tzn. 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 załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 19

1. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego 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 następuje dopiero wtedy, gdy
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa;
 - 2) w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw nie zakończonych, przejmuje inna komórka merytoryczna;
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 przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy, znaku sprawy.

§ 20

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.

§ 21

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 w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 11 ust. 2 i 3, i § 12 ust. 2;

§ 22

1. Pisma wychodzące ze Szkoły podpisywane są przez dyrektora lub inną osobę zgodnie z posiadany upoważnieniem.
2. Pisma, co do których wymagana jest dodatkowa akceptacja innych osób nieupoważnionych do podpisania pisma (np. gł. księgowego) winny być zaakceptowane również przez te osoby.

§ 23

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki w formie dokumentu elektronicznego przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w formie dokumentu elektronicznego podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 24

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez kancelarię lub doręczane osobiście przez prowadzącego sprawę.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:

- 1) sprawdzeniu, czy korespondencja jest właściwie podpisana, opieczetowana, opatrzona znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
 - 2) umieszczeniu na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy informacji, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne);
 - 3) wpisaniu na kopercie oraz formularzu dołączanym do korespondencji wysyłanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru sygnatury pisma;
 - 4) zakopertowaniu i zaadresowaniu przesyłek listowych;
 - 5) w przypadku doręczania przesyłki osobiście przez prowadzącego sprawę dopilnowanie, dokonania potwierdzenia na kopii pisma przez osobę odbierającą pismo.
3. Do obowiązków kancelarii w zakresie wysyłania korespondencji należy:
- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
 - 2) prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
 - 3) sporządzenie rozliczenia ilościowo – wartościowego wysyłanej korespondencji;
 - 4) potwierdzenie wysyłanie pisma poprzez umieszczenie na jego kopii adnotacji „wysłano”, daty wysłania i podpisu;
 - 5) zwrot do komórek organizacyjnych kopii wysłanych pism.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w formie dokumentu elektronicznego są wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie. Na kopercie w lewym górnym rogu wpisuje się znaki spraw każdego pisma wysyłanego w danej kopercie, a jeżeli do listu dołącza się formularz potwierdzenia odbioru również na tym formularzu.

§ 25

1. Przesyłki przeznaczone do wysłania w danym dniu należy złożyć w kancelarii do godz. 11.00.
2. Przesyłki dostarczone po tej godzinie zostaną wysłane w następnym dniu roboczym.

§ 26

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 Szkoły – na środku u góry;
 - 2) znaku teczek, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 5 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą Szkoły;

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą Szkoły;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 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.
3. W przypadku umieszczenia akt w segregatorze opis umieszcza się na grzbiecie segregatora. Wzór opisu teczki zawiera **załącznik nr 3**.

§ 27

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach merytorycznych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce merytorycznej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. 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.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Wzór karty zastępczej stanowi **załącznik nr 4**. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjętych akt sprawy.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji

§ 28

1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Szkoły lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku reorganizacji akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje, na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, prawny następca likwidowanej komórki, która przejmuje jej zadania. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt. Komórka, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
3. W przypadku ustania działalności jednostki mają zastosowanie przepisy wydane w oparciu o *art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506)* oraz ustalenia aktu o likwidacji Szkoły.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Szkole sprawuje jej dyrektor.
2. Kontrola ta polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 4) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
DO SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

Znak sprawy:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę:

Informacje dot. informatycznych nośników danych:

Lp.	Zawartość informatycznego nośnika danych

Data przekazania:

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

WZÓR OPISU TECZKI

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak akt, symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt

Kategoria
archiwalna

TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

Daty skrajne

**KARTA ZASTĘPCZA AKT WYPOŻYCZONYCH
INNYM KOMÓRKOM ORGANIZACYJNYM**

Data wypożyczenia:

Znak sprawy:

Tytuł sprawy:

Nazwa komórki wypożyczającej akta:

Imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta:

Termin zwrotu:

.....

(podpis osoby wypożyczającej akta)

.....

(podpis osoby przekazującej akta)