

Załącznik nr 1

Do ZARZĄDZENIA Nr ZEAS-0161-1/2006
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Sandomierzu
z dnia 14.03.2006 roku.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Sandomierzu

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWALNE	5
III. ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW.....	8
IV. REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI.....	11
V. REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT	12
VI. ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW	13
VII. PODPISYWANIE PISM	16
VIII. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI	17
IX. PRZECHOWYWANIE AKT	19
X. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	20
XI. NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI	22
ZAŁĄCZNIKI.	
1/01 Wzór pieczęci wpływu	
1/02 Wzór druku „spis spraw”	
1/03 Wzór okładki teczki akt	
1/04 Wzór druku „spis zdawczo-odbiorczy”	

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsza instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Sandomierzu.

§ 2

Określony w instrukcji tryb i zasady zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów (akt) oraz ochronę przed ich zniszczeniem lub utratą.

§ 3

Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi stosuje się odrębne przepisy.

§ 4

Instrukcja została opracowana na podstawie następujących przepisów:

- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)
- Rozporządzeniem ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1934 r. w sprawie klasyfikacji i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 11 poz. 216)
- Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz. 95 z późn. zm.)

§ 5

Przez określenia użyte w instrukcji należy rozumieć:

- dyrektor – Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sandomierzu.
- jednostka organizacyjna – Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sandomierzu posługujący się skrótem do akt ZEAS
- komórka organizacyjna – stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej.
- kancelaria – samodzielna, wyodrębniona komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek zawierających dokumenty jawne oraz ewentualnie zawierające tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy akt.
- teczka spraw – skoroszyt, segregator itp. Służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, zamykana na koniec roku i stanowiąca odrębną jednostkę archiwalną.
- przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp. Oraz otrzymywane i nadawane telegramy i faksy.
- czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu
- wykaz akt – jednolita, rzeczowa klasyfikacja dokumentacji powstającej w jednostce organizacyjnej

- materiały archiwalne – dokumentacja o znaczeniu historycznym (kat. „A”), podlegająca przekazaniu po 25 latach do archiwum państwowego
- materiały niearchiwalne – pozostałe dokumenty posiadające czasowe znaczenie praktyczne (kat. „B”), oraz dokumenty manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu – „Bc”
- dokumenty „BE” – dokumenty podlegające ekspertyzie po określonym okresie przechowywania.

§ 6

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- przyjmowanie i rozdział korespondencji
- prowadzenie ewidencji dokumentów
- rejestrowanie pism
- sporządzenie czystopisów pism i ich kopiowanie
- wysyłanie korespondencji
- przyjmowanie i wysyłanie telegramów, faksów
- kompletowanie akt spraw zakończonych

§ 7

Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników ZEAS w Sandomierzu.

II. SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWAŁNE.

§ 8

W Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Sandomierzu obowiązuje system kancelaryjny oparty o dziennik korespondencyjny i spisy akt sporządzone na podstawie rzeczowego wykazu akt.

§ 9

Dziennik korespondencyjny prowadzony jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych dla wszystkich pism wchodzących i wychodzących oraz według potrzeb dla pism wewnętrznych.

§ 10

Na poszczególnych stanowiskach pracy w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy sprawy są integralną częścią teczek akt.

§ 11

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

§ 12

Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowany w sposób ogólny, oznaczonych symbolami 0-9.

§ 13

W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy:

- drugiego rzędu – oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 02)
- trzeciego rzędu – oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 023)
- czwartego rzędu – oznaczane symbolami czterocyfrowymi (np. 0235)

§ 14

Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.

§ 15

Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych posiadają to samo hasło kwalifikacyjne i symbol liczbowy.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity, rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 17

Komórki organizacyjne sporządzają dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.

§ 18

Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:

- nowe propozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej.
- pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

§ 19

Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 20

Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:

- materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”
- materiały niearchiwalne oznaczone symbolem „B”

§ 21

Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumenty mające trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje się do archiwum państwowego.

§ 22

Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem „B” zalicza się dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze „B” oznacza się cyframi okres przechowywania akt w archiwum.

§ 23

Brakowanie i niszczenie akt nie archiwalnych kategorii „B” odbywa się zgodnie z instrukcją o archiwizacji.

§ 24

Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumenty manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może być ona niszczona po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum, (na zasadach uzgodnionych z dyrektorem właściwego archiwum państwowego)

§ 25

Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe, w celu ewentualnego dokonania kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

III. ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW.

§ 26

Korespondencję przyjmuje pracownik ZEAS zatrudniony na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych, rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.

§ 27

Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 28

Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) pracownik wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1/01

§ 29

Pracownik odpowiedzialny otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem dokumentów typu „poufne” i „zastrzeżone”, które przekazuje się Dyrektorowi, oraz:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§ 30

Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przekazuje dyrektorowi.

§ 31

Po otwarciu koperty stwierdza się:

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

§ 32

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

§ 33

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

- 1) wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 34

Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik daje na żądanie składającego pismo.

§ 35

Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

§ 36

Po wykonaniu czynności określonych w § 28-36, pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

IV. REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI.

§ 37

Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

§ 38

Otrzymane dokumenty rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, przy czym liczba porządkowa w rejestrze stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma. Numer ten umieszcza się w stosownym miejscu pieczętki wpływu.

§ 39

Nie podlegają rejestracji:

- wydawnictwa legislacyjne
- czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty
- zaproszenia, komunikaty, biuletyny informacyjne itp.

§ 40

Całość korespondencji (ustalona tematycznie część korespondencji) przedstawiana jest do wglądu Dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania.

§ 41

Korespondencję kierowaną bezpośrednio i zadekretowaną przez Dyrektora przekazuje się na poszczególne stanowiska pracy.

§ 42

Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:

- „po” – „proszę omówić”, pracownik przed przystąpieniem do załatwiania sprawy powinien ją omówić z dekretnym,

- „pr” – „proszę referować”, załatwiający sprawę powinien omówić z dekretnym projekt załatwiania sprawy,
- „a.a.” – „ad acta”, sprawę należy odłożyć do akt.

§ 43

Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji pracownikom powinno być traktowane jako jedna z pilnych czynności.

V. REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT

§ 44

Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu wywołującego ją pisma do spisu spraw. Jest to związane z nadaniem sprawie jej znaku. Wzór spisu spraw przedstawia załącznik nr 1/02

§ 45

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Zawiera on:

- symbol literowy komórki organizacyjnej
- symbol cyfrowy klasy akt zgodny z wykazem akt
- numer sprawy, pod którym zarejestrowana została w spisie akt
- dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę zarejestrowano

§ 46

Znak sprawy wpisuje się do odpowiedniej rubryki pieczęci wpływu odcisniętej na piśmie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych.

§ 47

Sprawy nie zakończone w danym roku kalendarzowym załatwiane są w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania w spisie spraw.

§ 48

W przypadku wszczęcia sprawy, która była już ostatecznie załatwiona a jej akta odłożono do właściwej teczki w roku ubiegłym, przenosi się ją do spisu spraw roku bieżącego, umieszczając stosowną uwagę w poprzednim spisie spraw.

§ 49

Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt zgodnie z wykazem akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia załącznik 1/03

§ 50

Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych przez nie teczek.

VI. ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW

§ 51

Terminy załatwienia niektórych spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.

§ 52

Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych pracowników, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, wymagające odpowiedzi lub wyjaśnień dotyczących załatwianych w komórce spraw, jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie – należy ewidencjonować w poszczególnych komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.

§ 53

Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 54

Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracowników.

§ 55

W przypadku nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie obowiązkiem oczekującej na załatwienie komórki organizacyjnej jest przeprowadzenie odpowiedniej interwencji w jednostce , która nie załatwiła przedmiotowej sprawy w terminie.

§ 56

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 57

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach w komórce organizacyjnej załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 58

Pracownik komórki opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami Pracownikowi. Pracownik powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki kopię wpina do akt, a oryginał wysyła do adresata Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub, gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik wysyła do wszystkich zainteresowanych.

§ 59

W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowanym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) – do podpisania.

§ 60

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

- nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową.
- znak sprawy,
- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- treść pisma,
- podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

§ 61

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- parafę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

§ 62

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 dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesyłanych załączników (Załącz. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika ((Załącz. nr ... do pisma znak ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,

4) pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,

4) ewentualne wskazówki dla sekretariatu

§ 63

Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika.

§ 64

Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika.

VII. PODPISYWANIE PISM

§ 65

Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo przy wyłączeniu przypadków określonych szczególnymi przepisami.

§ 66

Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają: Dyrektor ZEAS w Sandomierzu oraz inni pracownicy, stosownie do posiadanych uprawnień.

§ 67

Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „dokumenty do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.

§ 68

Podpisujący pismo uzupełnia na jego oryginale i kopiach datę oraz zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Na oryginale pisma należy składać pełny podpis, natomiast na kopiach przeznaczonych do akt może być stosowana paraфа. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.

§ 69

Podpis powinien się znajdować pod tytułem służbowym osoby aprobowującej. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobowującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobowującego znak „w.z.” (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowującego znak „z up.” (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowującego – stawia się przed stanowiskiem aprobowującego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

§ 70

Pod imieniem i nazwiskiem podpisującego w zastępstwie i z upoważnienia aprobowującego zamieszcza się tytuł służbowy podpisującego.

VIII. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

§ 71

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:

- przesyłką listową
- faksem
- teleksem lub dalekopisem
- na nośniku informatycznym (wysyłane przesyłką pocztową)
- pocztą elektroniczną

§ 72

Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.

§ 73

Przygotowanie pisma do wysyłki polega na:

- sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
- dokonano adnotacji na kopii pisma o jego wysyłce
- zaadresowaniu przesyłek listowych
- przekazaniu przesyłek do pracownika na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych

§ 74

Do obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię jako punktu wysyłki korespondencji należy:

- segregowanie pism
- sprawdzanie przygotowania korespondencji do wysyłki przez pracowników
- rejestracja pism w dzienniku korespondencyjnym
- zwrot kopii wysyłanych pism pracownikom w komórce w celu wpięcia ich do dokumentów sprawy
- ewidencja przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej

§ 75

Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 76

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

§ 77

Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

IX. PRZECHOWYWANIE AKT

§ 78

Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.

§ 79

Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danejteczki, a w ramach spraw – chronologicznie.

§ 80

Teczki akt zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdz. IV niniejszej instrukcji.

§ 81

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

§ 82

Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

X. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 83

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, placówki prowadzą archiwa zakładowe.

§ 84

Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki przechowują na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych.

§ 85

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

§ 86

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.

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 układa 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,
- 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

§ 87

Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik nr 1/04

§ 88

Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.

§ 89

Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 90

Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

§ 91

Do akt przekazywanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

§ 92

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 93

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej.

§ 94

W razie likwidacji placówka likwidowana przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – placówce przejmującej sprawę jednostki.

XI. NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI

§ 95

Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.

§ 96

Obowiązki Dyrektora polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowego obiegu akt,
- terminowego przekazywania akt do archiwum.

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej ZEAS

Załącznik Nr 1

PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII

WPŁYNEŁO	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sandomierzu	DNIA
	(datownik)	
REF.....Nr		

Załącznik Nr 2

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

..... rok	 (referent)	 symbol kom. org.)	 (oznacz. teczki)	 (tytułteczki wg wykazu akt)		
Lp	SPRAWA (krótka treść)	DO KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatyczn. załatw.	

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
Symbol literowy
kom.org. i symbol
klasyfikacyjny
z wykazy akt

.....
Jednostka
i komórka
organizacyjna

.....
Kategoria
archiwalna

.....
(TYTUŁ TECZKI I NAZWA HASŁA KLASYFIKACYJNEGO)

.....
(roczne daty końcowe akt)

.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej
.....20.....r.

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8
		Liczba pozycji: Liczba teczek: Przekazał: _____	Przyjął: _____				

25

