

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 55/16/17
Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych
im. Feliksa Nowowiejskiego
w Szczecinie
z dnia 26 maja 2017 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych
w Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja Kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie zwanego dalej Szkołą oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Szkoły do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

§ 2.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do dyrektora Szkoły.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, prowadzi koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 3.

W Szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

§ 4.

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

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

§ 5.

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, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: **ABC.123.77.2011**, gdzie:
 - 1) **ABC** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **77** to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) **2011** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. 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.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: **ABC.123.78.2.2011**, gdzie:
 - 1) **ABC** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **78** to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) **2** to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) **2011** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Dokumentacja dotycząca spraw uczniowskich oraz organizacji i przebiegu nauczania, porządkowana jest według lat szkolnych (rok szkolny trwa od 1 września danego roku kalendarzowego na 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego).
9. Wszelka inna dokumentacja porządkowana jest według lat kalendarzowych (1 styczeń – 31 grudzień danego roku kalendarzowego).
10. Poszczególne elementy znaku spraw, o których mowa w ust. 8, oddziela się kropką w następujący sposób: **ABC.123.78.2011/2012**, gdzie:

- 1) **ABC** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **78** to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę uczniowską lub związaną z organizacją i przebiegiem nauczania rozpoczętą w roku szkolnym 2011/2012 w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) **2011/2012** to oznaczenie roku szkolnego, w którym sprawa się rozpoczęła.
11. Akta osobowe uczniów oznaczane są w następujący sposób: **ABC.123/Kowalski Jan.2011/2012**, gdzie:
- 1) **ABC** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) **123/Kowalski Jan** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt wraz z określeniem ucznia, którego akta te dotyczą;
 - 3) **2011/2012** to oznaczenie roku szkolnego, w którym założono dane akta osobowe ucznia.
12. Akta osobowe pracowników oznaczane są w następujący sposób: **ABC.123/Kowalski Jan.2011**, gdzie:
- 4) **ABC** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 5) **123/Kowalski Jan** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt wraz z określeniem pracownika, którego akta te dotyczą;
 - 6) **2011** to oznaczenie roku, w którym założono dane akta osobowe pracownika.

§ 6.

1. Dokumentacja nietworząca 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) statut i regulaminy;
 - 2) rejestry, ewidencje, zestawienia oraz spisy;
 - 3) polityki, instrukcje oraz wykazy akt;
 - 4) plany, harmonogramy oraz sprawozdania;
 - 5) dokumentacja przebiegu nauczania, w tym arkusze ocen oraz protokoły egzaminów;
 - 6) kroniki, biuletyny oraz monografie;
 - 7) inwentarze, katalogi, rejestry wypożyczeń;
 - 8) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 9) listy obecności, karty urlopowe;
 - 10) dokumentacja magazynowa;
 - 11) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.

§ 7.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) **dekretacja** — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) **komórka merytoryczna** — komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 4) **naturalny dokument elektroniczny** — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 5) **pieczęć wpływu** — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 6) **sekretariat** — komórkę organizacyjną, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 7) **rejestr** — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 8) **rejestr przesyłek wpływających** — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Szkołę;
- 9) **rejestr przesyłek wychodzących** — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Szkołę;
- 10) **rejestr pism wewnętrznych** — rejestr pism powstających na użytek wewnętrzny;
- 11) **spis spraw** — formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

§ 8.

Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 9.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, 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 przypadku, o którym mowa 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 archiwalnej Bc.

Rozdział 2
Czynności kancelaryjne

§ 10

1. 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.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw i ich dekretacji;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Szkoły;
 - 4) przesyłania przesyłek.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

PRZYJIMOWANIE – REJESTRACJA PRZYSYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

§ 11.

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności 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, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 14, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13.

1. Wszystkie przesyłki adresowane na:
 - 1) Zespół Szkół Muzycznych, ul. Staromłyńska 13, 70-561 Szczecin,
 - 2) Jan Kowalski. Zespół Szkół Muzycznych, ul. Staromłyńska 13, 70-561 Szczecin,są traktowane jako przesyłki oficjalne. Podlegają one otwarciu i przekazaniu do dekretacji dyrektorowi Szkoły (za wyjątkiem § 13. ust. 7).
2. Wszystkie przesyłki adresowane na: Jan Kowalski. ul. Staromłyńska 13, 70-561 Szczecin – są traktowane jako korespondencja prywatna i zwracane są osobie dostarczającej. Chyba, że osoba która jest imiennym jej odbiorcą – wcześniej zgłosi w sekretariacie Szkoły że oczekuje na taką prywatną przesyłkę. Wtedy korespondencja ta przekazywana jest w formie nienaruszonej osobie będącej jej adresatem.
3. Przesyłki zawierające książki, podręczniki, nuty i artykuły podobne podlegają wstępnej klasyfikacji dokonywanej przez nauczyciela bibliotekarza, który następnie przekazuje zawartość przesyłki dyrektorowi Szkoły do dekretacji.
4. Dyrektor Szkoły określi listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Przesyłki na nośniku papierowym, sekretariat 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 kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
7. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

§ 14.

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

§ 15.

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 spraw Szkoły oraz przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
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.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą 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, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17.

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 zgodnie z § 11, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18.

1. 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 nieobsługiwanym przez posiadane przez Szkołę urządzenia), należy:
 - 1) 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;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odpowiedniej ustawy, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu

oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

DEKRETACJA PRAZSYŁEK

§ 19.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat – po zadekretowaniu przez dyrektora Szkoły – dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazywania w sposób przyjęty w Szkole. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

§ 20.

Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 21.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora Szkoły.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez wskazaną dekretacją osobę lub komórkę.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 22.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

ZAŁOŻENIE SPRAWY

§ 23.

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 nowej 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.

SPIS SPRAW

§ 24.

1. Spis spraw prowadzony zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki 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.

AKTA SPRAW

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki, przy czym dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok.

AKTA OSOBOWE

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

ZAKOŃCZENIE SPRAWY – PROJEKTY PISM – TRYB USTNY

§ 25.

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 załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 26.

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 lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
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.

§ 27.

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.

ZAWARTOŚĆ TECZEK AKTOWYCH

§ 28.

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 naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzuconych w toku akceptacji dyrektora oraz uwagi i adnotacje dyrektora odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 29 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

AKCEPTACJA

§ 29.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji dyrektor Szkoły.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. 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.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 30.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. 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).

WYSYŁKA – REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

§ 31.

1. Pisma na nośniku papierowym oraz w postaci elektronicznej są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 32.

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 podstawowe);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

OPISYWANIE TECZEK AKTOWYCH – PRZECHOWYWANIE

§ 33.

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
 - 5) roku założenia teczek aktowych, 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 teczek aktowych, o których mowa w § 24:
 - 1) ust. 4 — tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 5 — tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 5 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 34.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych 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 składnicy akt.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej 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. 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. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 35.

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Szkoły lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor Szkoły zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę pracownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie pracownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 26 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji składnicy akt.

Obieg dokumentów w Szkole i osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności

	dyrektor		koordynator czynności kancelaryjnych		sekretariat		Pracownik merytoryczny	
	sprawuje nadzór nad całością czynności kancelaryjnych	§ 2.	sprawuje nadzór nad szczegółami czynności kancelaryjnych	§ 2.				
	określa spis przesyłek które nie będą otwierane przez sekretariat	§ 13.4.	<i>podejmuje działania związane ze Składnicą Akt</i>	§ 4.*				
Wpływ dokumentu					(1) rejestruje przesyłki wpływające, wydaje potwierdzenie wpływu, realizuje procedurę przyjęcia przesyłki	§ 11., § 12. – 18.		
	(2) dekretuje przesyłki	§ 19. – 22.						
Opracowanie merytoryczne							(3) zakłada sprawę, prowadzi spis spraw, zakłada teczki aktowe	§ 23. – 24., § 28., § 4. – 6.
							(4) przygotowuje projekty pism (odpowiedzi)	§ 25. – 27.
	(5) akceptuje projekty pism proponowane przez pracowników merytorycznych	§ 29. – 30.						
Wpływ dokumentów					(6) opracowuje ostateczną wersję pism, wysyła zaakceptowane pisma, rejestruje przesyłki wychodzące	§ 31. – 32.		
Przechowywanie akt							(7) akta spraw zakończonych przechowuje przez dwa lata u siebie potem przekazuje do składnicy akt	§ 33. – 34.
Składnica Akt*			<i>przejmuje przekazywane dokumenty</i>	§ 9. – 12.*			<i>przekazuje akta spraw zakończonych do składnicy akt – porządkuje je, sporządza spisy zdawczo-odbiorcze</i>	§ 9. – 12.*
			<i>prowadzi ewidencję składnicy akt</i>	§ 13. – 16.*				
			<i>udostępnia i wycofuje</i>	§ 19. – 24.*			<i>wypożycza i wycofuje</i>	§ 19. – 24.*
			<i>brakuje</i>	§ 25. – 25.*				

WZÓR
rejestr przesyłek przychodzących

lp.	data wpływu	tytuł	nazwa podmiotu który jest nadawcą przesyłki	data widniejąca na przesyłce	znak występujący na przesyłce	dekretacja	liczba załączników	informacje dodatkowe
1								

WZÓR
rejestr przesyłek wychodzących

lp.	data przekazania wysyłki do adresatów	nazwa podmiotu do którego przesyłka jest adresowana	znak sprawy wysyłanej przesyłki	sposób przekazania przesyłki
1				

WZÓR

opis teczki aktowej (przekazywanej do składnicy akt)

.....
(jednostka i komórka organizacyjna)

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki – pełna nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

.....
(roczne daty końcowe akt
to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce - kategoria arch. powyżej 10 lat)

nr tomu

.....
dolny róg – sygnatura archiwalna (numer spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja teczki na spisie)