



Instrukcja kancelaryjna Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach, zwanym dalej szkołą.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób postępowania z dokumentami szkolnymi.
3. W odniesieniu do dokumentów stanowiących tajemnicę służbową (poufnych) stosuje się instrukcję z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących sposobu postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową.
4. Postępowanie z dokumentami objętymi tajemnicą państwową określają odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora szkoły,
2. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
3. akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki itp.) zawierająca dane i informacje istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
4. korespondencja – każde pismo wpływające do placówki lub przez nią wysyłane,
5. aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
6. załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści pisma przewodniego i stanowiący z nim całość (pisma, broszury, książki),
7. dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawidłowość określonych danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo),
8. pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą szkoły w otoku,
9. spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania wpraw wpływających,



10. rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub elektronicznej,
11. znak akt – symbol określający przynależność sprawy do określonej grupy spraw,
12. znak sprawy – symbol rozpoznawczy wszystkich pism dotyczących tej sprawy,
13. wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami kwalifikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1. przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
2. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
3. sporządzanie pism oraz ich powielanie,
4. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
5. obsługa poczty elektronicznej,
6. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych osób.

Rozdział II. Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje i rejestruje sekretariat.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (poczta elektroniczna, pisma procesowe, ekspresowe itp.) sekretariat po zarejestrowaniu niezwłocznie dostarcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – również imię i nazwisko osoby przyjmującej.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 1. adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 2. wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 1. czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma,
 2. czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie.
7. 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),



3. w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 4. mylnie skierowanych,
 5. załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 6. w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Na żądanie składającego pismo sekretariat wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.
9. Korespondencję mylnie doręczoną należy bezzwłocznie zwrócić do urzędu pocztowego.
10. Na korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony lub na kopercie przekazywanej bez otwierania pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
11. Po wykonaniu wymienionych czynności sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

Rozdział III. Przekazywanie korespondencji

§ 5

1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:
 1. adresowaną do dyrektora,
 2. dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 3. od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratora oświaty, organu prowadzącego,
 4. dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania szkoły,
 5. skargi i wnioski dotyczące działania szkoły lub jej pracowników,
 6. protokoły i zalecenia pokontrolne.
2. Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:
 1. imiennie do niego adresowaną,
 2. dotyczącą spraw projektów prowadzonych w szkole, kontaktu ze związkami zawodowymi i z organizacjami pozarządowymi – zgodnie z podziałem kompetencji między dyrektorem i wicedyrektorem.

Rozdział IV. Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 6

Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestrując ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

§ 7

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora lub wicedyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

1. podlegającą załatwieniu przez dyrektora lub wicedyrektora,



2. podlegającą załatwieniu przez innych pracowników, którą pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

Rozdział V. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 8

1. Dyrektor lub wicedyrektor, przeglądając korespondencję:
 1. decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 2. przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwej osobie.
2. Na korespondencji kierowanej do załatwienia przez inne osoby umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 1. sposobu załatwienia sprawy,
 2. terminu załatwienia sprawy,
 3. aprobaty załatwienia sprawy.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty:
 - „p.m” – „proszę mówić” – oznacza to, że otrzymujący pismo powinien omówić sprawę zanim przystąpi do jej załatwienia,
 - „p.r” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić sprawę po przygotowaniu projektu jej załatwienia,
 - „m.a” – „moja aprobata” – oznacza, że dyrektor lub wicedyrektor, przekazując sprawę, zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę sposobu jej załatwienia,
 - „m.p” – „mój podpis” – oznacza, że dyrektor lub wicedyrektor zastrzegają sobie prawo podpisu ostatecznego pisma,
 - „a.a” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

Rozdział VI. Wewnętrzny obieg akt

§ 9

Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 10

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania z wyjątkiem tych akt, których kwitowanie wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział VII. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt



GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOB CZY CACH

ul. Parkowa 4, 32-410 Dobczyce,

tel./fax 012 271 11 93, e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

§ 11

1. W szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą kwalifikację akt powstających w wyniku działalności szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.
3. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
4. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum szkolnym zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.
5. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym wykorzystaniu na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
6. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum szkolnym przez określoną liczbę lat podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 12

1. Dla każdej załatwionej sprawy zakłada się teczkę aktową, w której przechowywane są wszystkie dokumenty sprawy w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się na każdy rok szkolny oddzielnie.

§ 13

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw.
2. Spis spraw w szkole prowadzi się w rejestrze elektronicznym.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w szkole. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Sekretariat, po otrzymaniu pisma, sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już rozpoczętej czy nowej. W pierwszym przypadku dołącza się je do akt sprawy, w drugim rejestruje nową sprawę.

§ 14

1. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą całej sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 1. symbol literowy placówki
 2. symbol liczbowy danej sprawy



3. liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw
 4. dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami ukośnymi, a ostatnie liczby określające końcówkę roku oddzielone są kreską ukośną.

§ 15

Nie podlegają rejestracji w szkole:

- a. publikacje: gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty itp.,
- b. potwierdzenie odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- c. rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
- d. zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 16

1. W szkole prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 1. rejestr uchwał Rady Pedagogicznej
 2. rejestr skarg i wniosków
 3. rejestr zarządzeń dyrektora
 4. rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Sekretariat prowadzi, w wersji elektronicznej, dziennik korespondencyjny, w którym rejestrowane są wszystkie pisma kierowane do szkoły.

Rozdział VIII. Załatwianie spraw

§ 17

1. Przy pisemnym załatwieniu spraw stosuje się następujące formy:
 1. odręczną
 2. korespondencyjną
 3. inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna polega na sporządzeniu, bezpośrednio na piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma pisemna polega na opracowaniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 18

1. Załatwienie sprawy może być:
 1. tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 2. ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy sekretariat odnotowuje w spisie spraw.

§ 19

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę, którą dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 20



GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

ul. Parkowa 4, 32-410 Dobczyce,

tel./fax 012 271 11 93, e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

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

1. nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
2. znak sprawy,
3. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
4. określanie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
5. treść pisma,
6. podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

§ 21

W szkole obowiązują następujące szczegółowe kompetencje w zakresie podpisywania korespondencji:

1. pisma do jednostek nadrzędnych, zarządzenia, pisma dotyczące stosunku pracy, umowy, dokumenty dotyczące sprawozdawczości i inne o szczególnym znaczeniu dla organizacji szkoły podpisuje dyrektor,
2. dokumenty i plany finansowe, bankowe, sprawozdawczość finansowa, umowy – zlecenia, korespondencja wychodząca z pionu księgowego, zamówienia dotyczące zakupów podpisują dyrektor i główny księgowy.

§ 22

Pieczęć urzędową umieszcza się jedynie na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa, czy decyzje administracyjne.

Rozdział IX. Wysyłanie i doręczanie pism

§ 23

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 1. przesyłką listową
 2. faksem
 3. telefaksem
 4. pocztą elektroniczną.
2. Przed wysłaniem pisma sekretariat:
 1. sprawdza, czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą czy dołączone są załączniki, w razie braków, uzupełnia je,
 2. potwierdza swoją parafką wysyłkę pisma z datą jego wysłania,
 3. dołącza do sprawy kopię wysłanych pism,
 4. do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

Rozdział X. Przechowywanie akt



§ 24

1. Akta przechowuje się w sekretariacie i w archiwum szkolnym.
2. Przekazywanie i przechowywanie spraw w archiwum regulują odrębne przepisy.
3. W razie likwidacji szkoły materiały archiwalne (kategorii A) przekazywane są do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – organowi prowadzącemu szkołę. Dokumentację przebiegu nauczania przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział XI.

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 25

Informatyka w czynnościach kancelaryjnych wykonywanych w szkole wykorzystywana jest w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
2. przesyłania korespondencji i wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
3. prowadzenia rejestrów obiegu dokumentów w szkole,
4. prowadzenia baz danych,
5. prowadzenia rejestrów kancelaryjnych,
6. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
7. tworzenia terminarzy,
8. monitorowania i kontroli realizacji poleceń,
9. umieszczania na stronie www stale aktualizowanej informacji o szkole,
10. informowania interesantów o procedurach załatwiania spraw szkolnych.

§ 26

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:
 1. dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 2. odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbioru danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 1. system haseł identyfikujących pracownika,
 2. system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień,
 3. zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przy użyciu kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 1. przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania,



2. archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 3. archiwizowanie codzienne zmian, w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 4. archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XII.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 27

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez sekretariat szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników sekretariatu, udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 1. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 2. prawidłowości załatwiania spraw,
 3. terminowości załatwiania spraw,
 4. prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 5. prawidłowego stosowania pieczęci urzędowej,
 6. terminowości przekazywania akt do archiwum szkolnego.
3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Załączniki

Załącznik 1. Pieczęć wpływu

Załącznik 2. Dziennik korespondencyjny sekretariatu

Załącznik 3. Spis spraw (wzór formularza)

Załącznik 4. Spis zdawczo-odbiorczy