

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2019  
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Kopernika w Radomiu  
z dnia 20 grudnia 2019 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Mikołaja Kopernika w Radomiu

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>System kancelaryjny</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Przyjmowanie i obieg korespondencji</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Przeglądanie i przydzielanie korespondencji</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Wewnętrzny obieg akt</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Rejestracja spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Załatwianie spraw</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Wysyłanie i doręczanie pism</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Szkoły</b>
<b>Rozdział XII</b>	<b>Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych</b>
<b>Załączniki</b>	

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, zwanego dalej Szkołą, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne 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 podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.

#### § 2

Instrukcja powinna być stosowana we wszystkich komórkach organizacyjnych Szkoły.

#### § 3

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.), zawierającą dane (informacje), które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrzeniu danej sprawy;
- 2) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
- 6) **dyrektor** – dyrektora Szkoły;
- 7) **dziennik korespondencyjny** – pomoc ewidencyjna w sekretariacie służąca do ewidencjonowania każdej przesyłki wpływającej oraz każdej przesyłki wychodzącej celem kontroli obiegu pism;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – kierownika działu, samodzielnego pracownika,
- 9) **komórka organizacyjna** – dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Szkoły lub wysyłane przez Szkołę;
- 11) **nośnik informatyczny** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania w postaci cyfrowej, np. pamięć typu flash, taśmę magnetyczną, dysk itp.;
- 12) **nośnik papierowy** – zestandaryzowany arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 13) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu, wpływu, wysyłki itp.;
- 14) **pieczęć urzędowa** – okrągła pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku;
- 15) **poprzednik** – akta poprzedzające ostatecznie pismo w danej sprawie;

- 16) **przesyłka** – otrzymana lub wysłana korespondencja, za pomocą listu, paczki, faksu, wiadomości poczty elektronicznej;
- 17) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z ich załatwieniem;
- 18) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw;
- 19) **sekretariat** – stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora i jego zastępcy;
- 20) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Szkole;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 22) **teczka aktowa** (spraw) – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt;
- 23) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 24) **załącznik** – każde pismo, dokument lub przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 25) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw i akt spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z wykazu akt;
- 26) **znak sprawy** – zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym i wszystkie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się zaczęła.

## **Rozdział II**

### **System kancelaryjny**

#### § 4

1. W Szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W systemie tym rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych ustalonych na podstawie rzeczowego wykazu akt.
2. W celu kontroli obiegu pism prowadzony jest w sekretariacie dziennik korespondencyjny dla wszystkich pism przychodzących i wychodzących oraz według potrzeb dla pism wewnętrznych.
3. W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których są rejestrowane chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt.

#### § 5

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.
5. Zmiany kwalifikacji, o której mowa w ust 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

##### § 6

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
  - 3) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie;
  - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
  - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
  - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w Szkole wykonują:
  - 1) pracownik sekretariatu;
  - 2) dyrektor;
  - 3) kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

##### § 7

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, rejestrując ją w dzienniku korespondencji.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Pracownik sekretariatu otwiera wszelkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
  - 3) przesyłek zawierających informacje niejawne.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych;
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) wartościowych, poleconych, 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.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
9. 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 dziennika korespondencyjnego.
10. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-9 pracownik sekretariatu segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi.
11. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

## **Rozdział IV**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### § 8

1. Sekretariat niezwłocznie przekazuje dyrektorowi korespondencję do wglądu i dekretacji.
2. Dyrektor przeglądając korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam;
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwą komórkę organizacyjną;
3. Dekretujący na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne, umieszcza dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) terminu i sposobu załatwienia sprawy.
4. Przy dekretacji powinno się stosować typowe skróty.
5. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora;
  - 2) podlegającą załatwieniu przez komórki organizacyjne.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
  - 1) mającą dyspozycję dyrektora;
  - 2) adresowaną do nich imiennie;
  - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje;
  - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu załatwienia sprawy.

7. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę organizacyjną, do której należy załatwienie sprawy w stopniu podstawowym i ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Komórka wyznaczona stanowi w takim wypadku komórkę merytoryczną.

## **Rozdział V**

### **Wewnętrzny obieg akt**

#### § 9

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta co, do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## **Rozdział VI**

### **Rejestracja spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych**

#### § 10

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach. Wzór spisu spraw określa załącznik nr 1.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz instytucji. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), a w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak w odrębnie odcisniętej pieczęci wpływu.

#### § 11

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela się kropką, np. ABC.123.15.2015, gdzie:
  - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) 15 to liczba określająca piętnastą sprawę rozpoczętą w 2015 r., w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.15.2.2015, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 15 to liczba określająca piętnastą sprawę rozpoczętą w 2015 r., w komórce organizacyjnej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą piętnaście;
  - 5) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.15.2.2015.EM, gdzie „EM” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

## § 12

1. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku lub w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 3. W takim przypadku 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.

## § 13

1. Nie podlegają rejestracji w szczególności:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
  - 3) nie zamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 4) rachunki, faktury, listy płac i inne dokumenty księgowo;
  - 5) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
  - 6) listy obecności;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 9) rejestry i ewidencje (środków trwałych, wypożyczeń sprzętu).

2. Wymienioną w ust. 1 dokumentację należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

#### § 14

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i tecki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tecki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw tecki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

### **Rozdział VII**

#### **Załatwianie spraw**

#### § 15

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną;
  - 2) korespondencyjną;
  - 3) inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzaniu przez dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej projektu pisma załatwiającego sprawę.

#### § 16

1. Załatwienie spraw 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 Szkole.
2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy

załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

#### § 17

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwionej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

#### § 18

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.

#### § 19

1. Sprawy załatwiane są 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.
2. Projekt pisma wraz z aktami sprawy przedkłada się dyrektorowi do aprobaty.
3. Po zaaprobowaniu przez dyrektora pismo i jego kopię oraz ewentualne załączniki wraz z zaadresowaną kopertą przekazuje się do sekretariatu.
4. Kopia pisma powinna zawierać parafkę i datę sporządzenia pisma umieszczoną po lewej stronie pod treścią pisma.

#### § 20

1. 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:
  - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
  - 2) znak sprawy;
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
  - 6) treść pisma;
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
  - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
  - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: np. „polecony”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „pilne”, itp.;

- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...);
  - 3) jeżeli treść pisma ma być – poza adresatem – podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości”.
3. Przy załatwieniu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

## **Rozdział VIII**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

#### § 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) na nośniku papierowym wysłanym przesyłką pocztową;
  - 2) faksem;
  - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką pocztową;
  - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki pracownik sekretariatu:
  - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo do uzupełnienia;
  - 2) na każdej wychodzącej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wysyłki określającą datę wysłania i wychodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego.
  - 3) zwraca kierownikom komórek organizacyjnych kopie wysłanych pism,
  - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism przeznaczonych do wysyłki sporządzający je przygotowują koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy, składający się z:
  - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji;
  - 2) nazwa miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (np. „polecony”, „za potwierdzeniem odbioru”). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **Rozdział IX**

### **Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych**

#### § 22

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych Szkoły i w składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwionych przez 2 lata – przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat od zakończenia sprawy licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu spraw

## **Rozdział X**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

#### § 23

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Szkole, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

#### § 24

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości pocztą elektroniczną;
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnętrznych Szkoły;
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
  - b) zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, baz adresowych, baz danych statystycznych,
  - c) baz danych utworzonych w Szkole;
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych;
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
- 7) monitorowania zaleceń dyrektora Szkoły;
- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Szkoły;
- 9) umieszczania aktualnych informacji na stronach internetowych.

#### § 25

1. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikacyjnych pracownika;
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień;
  - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
  - a) operacyjnego,
  - b) narzędziowego,
  - c) aplikacyjnego;
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu;
- 3) archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. Obieg nośników informatycznych w Szkole ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzenie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej Szkoły i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i niepodłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej Szkoły stanowiskach komputerowych.
6. Do zabezpieczenia danych osobowych należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XI**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Szkoły**

#### § 26

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 przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnicę akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z § 12 ust. 2.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

## **Rozdział XII**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### § 27

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Szkoły.

2. Obowiązki dyrektora Szkoły w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników i udzieleniu im wskazówek w tym zakresie.

**Wykaz załączników do INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ:**

1. Załącznik nr 1  
Wzór spisu spraw
2. Załącznik nr 2  
Wzór opisuteczki aktowej

Załącznik nr 1  
Wzór spisu spraw

rok	referent	symbol kom. org.	symbol z wykazu akt	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	Oznaczenie teczki		Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
	SPRAWA (krótka treść)		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	


Załącznik nr 2

**Wzór opisu teczki aktowej**

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

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

*(kategoria archiwalna)*

*tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju  
dokumentacji)*

*(roczne daty krańcowe akt)*

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*