

Instrukcja kancelaryjna w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu
2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - a) **jednostka** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu
 - b) **dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu
 - c) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora placówki,
 - d) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo lub dokument wymagający rozpatrzenia,
 - e) **akta sprawy** – oznaczają całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - f) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 - g) **korespondencja** – każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez jednostkę,
 - h) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim,
 - i) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
 - j) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
 - k) **pieczęć** – stemple lub inne wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
 - l) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
 - m) **nośnik informatyczny** – należy przez to rozumieć nośnik (pen-drive), na którym zapisano formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
 - n) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznie przygotowanej do podpisu przez wystawcę.

§ 2

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - c) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
 - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - a) specjalista ds. administracyjnych,
 - b) inspektor,
 - c) kierownik gospodarczy/kadrowa.

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 3

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją w dzienniku korespondencji.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom.
3. Po otwarciu koperty stwierdza się, czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego oraz czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu, określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty).

Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 4

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazuje dyrektorowi.
2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 5

1. Dyrektor przegląda korespondencję, a następnie decyduje, którą korespondencję załatwia sam oraz przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza dyspozycje, obejmujące:
 - a) nazwisko pracownika, któremu została przydzielona sprawa,
 - b) a w sytuacjach tego wymagających sposób załatwienia i termin załatwienia sprawy.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie oraz archiwizacja akt

§ 6

1. W jednostce obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny.
2. Każde pismo przychodzące i wychodzące pracownik sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencyjnym. Każde pismo otrzymuje unikatowy numer, który składa się z kolejnego numeru, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w danym roku kalendarzowym.
3. Numer ten traktowany jest jako sygnatura pisma, którą wpisuje się w pieczętkę wpływu. Przekazywanie korespondencji z sekretariatu następuje bez zbędnej zwłoki.
4. Do ewidencji korespondencji w wykorzystuje się:
 - dziennik, w którym rejestruje się korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
 - rejestr faktur, w którym ewidencjonuje się faktury.

Zasady wysyłania korespondencji

§ 7

1. Każde pismo wychodzące ze szkoły powinno posiadać znak wpisywany przez sekretariat.

2. Znak zawiera:
 - a) symbol literowy Szkoły – ZST,
 - b) symbol dziennika korespondencji, (I – dyrektor szkoły, II – sekretariat dyrektora szkoły, kadry, III – księgowość, IV – sekretariat uczniowski)
 - c) numer z dziennika korespondencji,
 - d) numer roku,
 - e) poszczególne elementy znaku oddziela się kreskami poziomymi i poprzecznymi np.: ZST-I-0121/1/2013, gdzie „ZST” oznacza Szkołę, „I” – dziennik korespondencji, „0121” – symbol liczbowy klasyfikacyjny hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1”- oznacza kolejny numer pozycji w dzienniku korespondencji, „2013” – rok.
 - f) używane symbole ko

§ 8

1. Nie podlegają rejestracji:
 - gazety,
 - czasopisma,
 - książki,
 - ogłoszenia reklamowe,
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. W placówce prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
 - rejestr zarządzeń dyrektora,
 - rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

Załatwianie spraw

§ 9

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się formę odręczną oraz korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną, 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 sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być dołączone według rozdzielnika, pracownik powinien przekazywać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.
5. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i jeżeli tylko jest możliwe winno być redagowane na papierze firmowym. Powinno zawierać:
 - a) nagłówek,
 - b) znak,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

- d) datę podpisania,
 - e) określenie odbiorcy,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
6. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę pracownika i datę sporządzenia pisma.
 7. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt placówki oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 10

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - przesyłką listową,
 - faksem,
 - na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - pocztą elektroniczną.
2. W odniesieniu do pism przeznaczonych do wysyłania pracownik sekretariatu:
 - sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia,
 - zwraca pracownikowi kopie wysłanych pism,
 - wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiedniego dziennika korespondencji,
 - do pism wysyłanych przez pocztę ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, express, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Przechowywanie akt w składnicy akt

§ 11

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych szkoła prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
3. Przekazywanie akt odbywa się, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez odpowiedzialnych pracowników.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 12

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora szkoły.
2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników.

Instrukcja obowiązuje od 01 stycznia 2018r.