

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach
z dnia 31 października 2017

Instrukcja kancelaryjna
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach

Bobolice, 2017

.....
miejsce, rok

Spis treści

Rozdział I	Postanowienie ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji osobą funkcyjnym
Rozdział IV	Czynności kancelaryjne sekretariatu
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział VI	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział VII	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
Rozdział VIII	Załatwianie spraw
Rozdział IX	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział X	Przechowywanie akt
Rozdział XI	Przekazywanie akt do składnicy akt. Zakres działania składnicy akt
Rozdział XII	Zasady wydawania świadectw oraz innych dokumentów szkolnych Pobieranie opłaty skarbowej
Rozdział XIII	Powielanie i publikowanie
Rozdział XIV	Zbiory wspomagające
Rozdział XV	Wykorzystanie informacji w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XVI	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentów w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **szkoła** – Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach;
2. **dyrektor** – kierownik jednostki;
3. **osoby funkcyjne** – pracowników jednostki, którym powierzono stanowisko kierownicze,
4. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania, również inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko,
5. **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora jednostki
6. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
7. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informację, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
8. **poprzednik** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
9. **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki lub przez nią wysyłane;
10. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
11. **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramem, telefaksem itp.;
12. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

13. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
14. **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
15. **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
16. **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej instrukcji;
17. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce;
18. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
19. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
20. **znak sprawy** – zespół symboli określający przynależność sprawy do określonej grupy spraw;
21. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z ich załatwieniem;
22. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
23. **nośnik informatyczny** – dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
24. **teczka akt (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania w jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
25. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
26. **reczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.
27. **hasło** – w odniesieniu do wykazu akt oznacza zwarte określenie zagadnienia, które wiąże się stale z tym samym symbolem liczbowym.

§ 3.

Przez Kodeks należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.)

§ 4.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych oraz wartościowych;
 - 3) sporządzanie czas opisów pism oraz ich powielanie;

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób
2. Czynności kancelaryjne w jednostkach wykonują:
- 1) sekretariat
 - 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danych spraw
 - 3) pracownicy sporządzający czystopis

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 5.

1. Korespondencję służbową przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym. Nie przyjmuje się żadnej korespondencji prywatnej.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i 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. Przesyłka specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe i in.) sekretariat 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.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie przesyłek służbowych, które przekazuje adresatom;
 - 2) wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufną), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, i inne podobne 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.
6. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

8. Koperty z nienaruszonym znacznikiem 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.
9. Potwierdzenie nadania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
11. Na każdej wpływającej korespondencji na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwarcia – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 11, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji osobą funkcyjnym

§ 6.

1. Dyrektorowi sekretariat przekazuje następującą dokumentację:
 - 1) adresowane do dyrektora,
 - 2) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody, kuratorów i organów samorządu terytorialnego
 - 4) zastrzeżoną dla dyrektora,
 - 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania jednostki
 - 6) skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki lub jej pracowników
 - 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w jednostce przez kontrole.
2. Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imienne do niego adresowane,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji odpowiedzialności, pomiędzy dyrektorem, wicedyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi,
 - 3) zastrzeżoną dla wicedyrektora.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

3. Pozostałym osobą funkcyjnym sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imienną do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 3) zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

Rozdział IV **Czynności kancelaryjne sekretariatu**

§ 7.

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji oraz przekazuje odpowiednio: dyrektorowi, wicedyrektorowi lub pozostałym osobom funkcyjnym, a następnie umieszcza ją w rejestrze kancelaryjnym.
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

§ 8.

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne
 - 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników..
2. Korespondencję, o której mowa powyżej, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

Rozdział V **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

§ 9.

1. Dyrektor, wicedyrektor lub inna osoba funkcyjna przeglądająca korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwi sam;
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom. Wzór formularza poleceń dyrektora określa załącznik 3.nr
2. Na przeglądanie korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycję dotyczącą:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy;
 - 2) terminu załatwienia sprawy;
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
 - 1) jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie

Rozdział VI

Wewnętrzny obiekt akt

§ 10.

Obiekt akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 11.

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

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 12.

1. W szkole istnieje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności placówki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności placówki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99, oraz dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999. W celu większego uszczegółowienia spraw możliwy jest podział niektórych haseł czwartego rzędu na hasła piątego rzędu.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
10. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, na podstawie protokołu likwidacyjnego.

11. Jednostka nie tworzy narodowego zasobu archiwalnego, stąd w składnicy akt nie przechowuje się materiałów archiwalnych (kat.A) ani dokumentacji zaliczanej do kategorii BE (wymagającej ekspertyzy właściwego archiwum państwowego).

§ 13.

Zmiany w zakresie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 14.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetyczny podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery ostatnie cyfry roku (np. SP.0258.10.6.2007).
5. Dla ułatwienia pracy, referenci mogą przekazywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 15.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz placówki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 4
4. Sekretariat lub referent, 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), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 16.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy placówki - SP;
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) cztery ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką np. SP.4319.5.2007, gdzie „SP” - oznacza placówkę, „4319” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „5” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2007” – oznacza cztery ostatnie cyfry roku.
4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowych spisów spraw.
5. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

§17.

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu dołączyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§18.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §15., zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor szkoły.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.
5. Rejestrom odpowiadają teczka oznaczona symbolami rejestrów, przeznaczone do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku szkolnym od nr 1.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 19.

1. W placówce prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał rad pedagogicznych,
 - 2) rejestr zarządzeń dyrektora,
 - 3) rejestr skarg i wniosków,
 - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) inne (wymienić).
2. Sekretariat może prowadzić dziennik kancelaryjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do dyrektora według wzoru ustalonego przez niego.
3. Inne centralne rejestry kancelaryjne niż wymienione w ust. 1 prowadzone są w oparciu o odrębne przepisy na podstawie zarządzenia dyrektora

Rozdział VIII **Załatwianie spraw**

§ 20.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną
 - 2) korespondencyjną
 - 3) inną (przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, 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 przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§21.

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 instytucji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwisko (nazwy) stron (adresata). Przy załatwieniu, odręcznym pismem wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „Odr”. Na kopii załatwienia i w spisie zamieszcza się znak „OZ”, która oznacza „Ostatecznie załatwione”.

§ 22.

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 załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

§ 23.

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, pieczętkę imienną, podpis dyrektora jednostki lub osoby do tego upoważnionej.

§ 24.

1. Referenci załatwiają sprawę według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnie pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość planowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powołuje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załącznik i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisu.

§ 25.

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 adresatem,
 - 6) treść pisma
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma)
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia, z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników (zał...) lub wymieniania się jej z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr... do pisma znak...),

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

- 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 przeniesieniu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy
 - 5) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwieniu sprawy należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
 5. W pismach nie należy stosować skrótów intuicyjnych, gdy co najmniej jeden raz nie została użyta pełna nazwa instytucji

§ 26.

1. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów, załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych w pkt. 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponowanie nowego terminu jej załatwienia.

§ 27.

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w jednostce oraz wzór pieczęci do podpisu określają załączniki do instrukcji.
2. Zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych osób funkcyjnych w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa statut jednostki.

§ 28.

1. 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 jednostki oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 29.

1. 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 referenta.
2. Czystopis wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział IX **Wysyłanie i doręczanie pism** **§ 30.**

1. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem;
 - 3) teleksem lub dalekopisem;
 - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - 5) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania – pracownik sekretariatu:
 1. sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 2. stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania;
 3. zwraca referentom kopie wysłanych pism;
 4. wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych;
 5. do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz 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 (polecony, express, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 31.

Do doręczenia bezpośrednio adresatom niektórych terminowych pism miejscowych, służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują; Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 5

Rozdział X **Przechowywanie akt** **§32**

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w składnicy akt
2. W jednostce przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego – przez przekazanie ich do składnicy akt³.
3. Przykładowy opis teczki zawiera załącznik nr 6

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego. Zakres działania archiwum.

§ 33.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi składnicę akt
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się na nośnikach papierowych
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do załatwienia tych spraw.

§ 34.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt w wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw, w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłącznie 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 teczek spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
3. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego określa załącznik nr 7.
4. Spis zdawczo – odbiorczy sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
5. Spis zdawczo – odbiorczy podpisują, referent przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt..

§ 35.

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami
2. Do przekazywania akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności ich przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 36.

W razie likwidacji jednostka likwidowana przekazuje protokolarnie dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – jednostce przejmującej sprawę jednostki.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

§ 37.

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie składnicy akt jest osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Do obowiązku prowadzącego składnice akt należy:
 - 1) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji akt,
 - 2) udostępnianie akt,
 - 3) inicjowanie brakowania akt,
 - 4) udział w komisyjnym brakowaniu akt,
 - 5) przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 6) współpraca z archiwum państwowym

§ 38.

Prowadzący składnicę akt zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz dbałości o całość i bezpieczeństwo mienia archiwalnego.

§ 39.

Zmiana na stanowisku prowadzącego składnicę akt odbywa się protokolarnie.

§ 40.

Ewidencję składnicy akt stanowią następujące dokumenty:

- 1) spis zdawczo – odbiorczy,
- 2) spis zdawczo odbiorczy materiałów archiwalnych
- 3) karta udostępnienia akt
- 4) protokół brakowania akt przeznaczonych na makulaturę
- 5) spis wybrakowania akt
- 6) protokół brakowania akt wraz z zezwoleniem archiwum państwowego
- 7) protokoły zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego.

§ 41.

1. W celu uniknięcia gromadzenia zbędnych akt, dla których termin przechowywania w składnicy minął, co roku prowadzący składnice akt dokonuje przeglądu i wydzielenia materiałów archiwalnych które polegają na:
 - 1) dokładnym przejrzeniu akt kategorii „B” i wydzieleniu tych, których termin przekazywania minął,
 - 2) sporządzaniu spisu akt, które mogą być przekazane na makulaturę,
 - 3) uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego na przekazanie tych akt na makulaturę.
2. Wydzielenie akt (brakowanie) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora placówki, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor placówki i jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - 2) prowadzący składnicę akt
 - 3) osoba, której akta podlegają brakowaniu.
3. Wydzielenie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz rzeczowego wykazu akt. Komisja sprawdza zgodność spisów teczki z ich zawartością oraz czy akta zostały prawidłowo zakwalifikowane. Z czynności tych komisja sporządza dokumenty podpisane przez członków komisji, tj.
 - 1) spis wybrakowanych akt,

- 2) protokół brakowania akt
4. Przekazywanie akt na makulaturę może nastąpić po uzyskaniu zgody archiwum państwowego. W tym celu osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt składa do archiwum państwowego wniosek o zezwolenie na zniszczenie wybrakowanych akt obowiązującym w placówce
5. Zezwolenie na przekazanie akt na makulaturę przechowuje się w teczce ewidencji akt archiwum.

Rozdział XII

Zasady wydawania świadectw oraz innych dokumentów szkolnych.

Pobieranie opłaty skarbowej

§ 42.

1. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne, karty rowerowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych:
 - 1) świadectw ukończenia szkoły;
 - 2) zaświadczeń wynikach sprawdzianu zewnętrznego;
 - 3) kart rowerowych, legitymacji szkolnych.
3. Absolwent szkoły otrzymuje oryginał świadectwa ukończenia szkoły
4. Świadectwa, wydane przez szkołę, opatruje się ważnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
5. Świadectwa, wydane przez szkołę, podpisują osoby wskazane na drukach. Pieczęć imienna dyrektora szkoły lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej powinna być czytelna.
6. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
7. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w okresie oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie należy umieścić wyraz „Duplikat”, a pod tekstem dodać wyraz „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub dyplomu, albo stwierdzić nieczytelność podpisów (należy podać ilość złożonych podpisów np. pięć podpisów nieczytelnych) oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową (okrągłą). Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
8. Jeżeli szkoła nie posiada druku świadectwa według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat wystawia się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa lub dyplomu.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
10. W dokumencie na podstawie którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego, lub innego dokumentu tożsamości. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Pracownik sekretariatu zamieszcza na dokumencie adnotację stwierdzającą wysokość i datę wpłaty oraz numer pokwitowania

13. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, dyplomu, zaświadczenia lub innego druku szkolnego tylko wtedy, gdy:

- 1) jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły;
- 2) dotyczy dokumentacji nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,

Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

14. W świadectwach i dyplomach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

Rozdział XIII Powielanie i publikowanie

§ 43.

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora lub osoby funkcjonalnej.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - 2) format,
 - 3) nakład,
 - 4) datę.

Rozdział XIV Zbiory wspomagające

§ 44.

1. W jednostkach mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników jednostki. Zbiory podlegają pracownikom załatwiającym sprawy budżetowe i gospodarcze.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa dyrektor jednostki.

§ 45.

1. W zbiorach wspomagających jednostki mogą być przechowywane:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skrowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według haseł rzeczowego, bądź tytułu pozycji

Rozdział XV

Wykorzystanie informacji w czynnościach kancelaryjnych

§ 46.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informacji w jednostkach, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa

§ 47.

1. Korzystanie z informacji w jednostce obejmuje:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust 3,
 - 2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz jednostki pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenie wszystkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - 4) udostępnienie upoważnionym pracownikom:
 - b. Zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - 1) edytorów tekstów,
 - 2) arkuszy kalkulacyjnych
 - 3) bazy danych
 - 4) programów graficznych
 - 5) oprogramowania antywirusowego
 - c. zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - 1) prawnych
 - 2) baz adresowych
 - 3) baz danych statystycznych
 - 5) współdziałanie z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie jednostki
 - 6) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 7) tworzenie i udostępnianie zbiorowego kalendarza zajęć dyrektora
 - 8) monitorowania i kontroli realizacji poleceń dyrektora,
 - 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - 10) umieszczanie na stronach internetowych aktualizowanych informacji o placówce, kadrze kierowniczej i in.
 - 11) umieszczania na stronach internetowych aktualizowanych informacji o placówce, kadrze kierowniczej i in.
2. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce.

§ 48.

1. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczonych 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 identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przez ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - 1) operacyjnego
 - 2) narzędziowego
 - 3) aplikacyjnego
 - 2) Archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) Archiwizowanie codzienne 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) Archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza siedzibą jednostki.
4. Obieg dyskiekt i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i niepodłączonych do wewnątrz sieci informatycznej jednostki, stanowiskach komputerowych.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych¹.

Rozdział XVI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 49.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzieleniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowości pobierania opłat²,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 29
 - 7) terminowości przekazywania akt do składnicy akt³.

¹ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, ze zm.).

² Zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt. 1 lit. G ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635) w jednostkach oświatowych nie pobiera się opłat skarbowych od czynności urzędowych, wydawanie zaświadczeń i in.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akta normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania z ich treścią. Celowe jest wprowadzanie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

³ Jednostki tworzące zasoby (materiały) archiwalne posiadają archiwa zakładowe, stąd w treści instrukcji w miejscu zapisu „składnica akt” wpisują „archiwum zakładowe”.