

Instrukcja kancelaryjna

Szkoły

w

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole (dalej „szkoła”) oraz reguluje postępowanie z dokumentacją:
 - 1) od momentu wpływu dokumentacji do Szkoły w lub powstania dokumentacji,
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w Systemie Zarządzania Dokumentami (dalej jako „system EZD”). Dyrektor szkoły, dalej „Dyrektor”, określa, który z systemów kancelaryjnych jest systemem podstawowym stosowanym do załatwiania spraw w jednostce.
3. W przypadku wskazania systemu EZD jako systemu podstawowego powrót do systemu tradycyjnego jest niedopuszczalny.
4. Dopuszczalne jest wskazanie przez Dyrektora wyjątków od podstawowego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
5. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, w szczególności, jeżeli istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego systemu kancelaryjnego.
6. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków Dyrektora.
7. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych Dyrektor może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2

1. W szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw,
 - 2) nietworzącą akt spraw.
3. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) niezamawiane przez szkołę oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 3) listy obecności,
 - 4) karty urlopowe,
 - 5) dokumentacja magazynowa,
 - 6) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
 - 7) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 2) dekretacja – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 3) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
- 4) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie,
- 5) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
- 6) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
- 7) punkt kancelaryjny – oznacza sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, w tym dokonywania e-doręczeń,
- 8) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu albo rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport,
- 9) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu,

- 10) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot; w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu,
- 11) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu,
- 12) spis spraw – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w szkole.

§ 4

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracując przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

§ 5

1. Prowadzenie w systemie EZD dotyczy następujących czynności kancelaryjnych:
 - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) wykonywania dekretacji,
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma,
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD,
 - 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych na podstawie posiadanego upoważnienia, tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.
3. Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności.

§ 6

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Za rejestrowanie przesyłem wpływających na adres do doręczeń elektronicznych odpowiedzialny jest administrator skrzynki doręczeń.
3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
5. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
6. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
7. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
8. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą:

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			Tak
1a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono 1b	Nie
1b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	Wymagane, jeżeli nie określono 1a	Nie
2.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			Nie
2a	Kod pocztowy	Tekst	Opcjonalne	Nie
2b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18	Tekst	Wymagane	Nie

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**