

**Instrukcja kancelaryjna Przedszkola Publicznego nr ..... w .....**  
(wzór 1)

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Przedszkolu .....
2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
  - 1) **jednostka** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr ..... w .....
  - 2) **dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola,
  - 3) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora przedszkola,
  - 4) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo lub dokument, które wymagają rozpatrzenia,
  - 5) **akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
  - 6) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
  - 7) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki lub wysłane przez jednostkę,
  - 8) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszące się do treści lub tworzące pod względem treści całość z pismem przewodnim,
  - 9) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
  - 10) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
  - 11) **pieczęć** – stemple lub inne wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
  - 12) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
  - 13) **nośnik informatyczny** – płyta CD, taśma magnetofonowa lub inny nośnik, na których zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
  - 14) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznie przygotowanej do podpisu przez wystawcę.

**§ 2**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:
  - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,

- 2) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

## 2. Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) kierownik administracyjny.

### 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 w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

### Czynności kancelaryjne sekretariatu

#### § 4

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazuje dyrektorowi.
2. Korespondencję przejrzaną i wróconą przez dyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami.
3. Korespondencję podlegającą załatwieniu przez innych pracowników pracownik sekretariatu przekazuje właściwym osobom za poświadczeniem odbioru.

### 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:

**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](http://www.oficynamm.pl)  
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, [bok@oficynamm.pl](mailto:bok@oficynamm.pl)**