

Instrukcja kancelaryjna dotycząca dokumentacji w zakresie nauczania

w Szkole

W

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych dotyczących dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego w Szkole
2. Instrukcja określa rodzaj dokumentacji prowadzonej w Szkole, zasady jej przechowywania, udostępniania, zakres odpowiedzialności za jej prowadzenie i archiwizowanie. Instrukcja określa techniki prowadzenia poszczególnych rodzajów dokumentacji oraz wykaz umieszczanych w nich zapisów.
3. Niniejszy dokument obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli, w tym uprawnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, pracowników sekretariatu.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
5. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez Szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
6. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora w drodze odrębnego upoważnienia lub wskazania w zakresie obowiązków i uprawnień.
7. Osoby upoważnione do wytwarzania dokumentacji, posługiwania się nią w trakcie czynności związanych z wykonywaniem obowiązków, zobowiązani są do przestrzegania zapisów poniższej Instrukcji i stosowania określonych wymagań w praktyce.

§ 2

Ilekoć w niniejszej Instrukcji mowa o:

- 1) *Ustawie* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.),

- 2) *Kodeksie* – należy rozumieć *Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).

§ 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 2) **Szkoła** – Szkoła,
- 3) **dyrektor** – dyrektor Szkoły, o którym mowa w pkt 2,
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – zastępca dyrektora, główny księgowy lub inna osoba kierująca komórką organizacyjną albo upoważniona do wykonywania jej zadań,
- 5) **pracownik/referent** – pracownik Szkoły załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 6) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna Szkoły, w tym sekretariat lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej w zakresie dokumentacji (w tym przyjmowania i wysyłania przesyłek),
- 7) **komórka organizacyjna** – wydzielona forma organizacyjna danej grupy pracowników Szkoły, w szczególności wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy itp.,
- 8) **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, multimedialna (np. pisma, opinie, dokumenty, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.), zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania,
- 9) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 10) **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej Szkoły wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 11) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez dyrektora,
- 12) **przesyłka/korespondencja** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez Szkołę w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej określonej w odrębnych przepisach.
- 13) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę Szkoły, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,

- 14) **pismo** – wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 15) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej,
- 16) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Szkołę,
- 17) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Szkołę,
- 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 19) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej Szkoły,
- 20) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 21) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią akt.

§ 4

1. Szkoła wytwarza dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem B, z tym że:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania podlega brakowaniu na zasadach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz *Ustawie*; okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy,
 - 2) symbolem Bc oznacza się kategorię akt manipulacyjnych posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne; akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu; brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym składnicę akt i w trybie określonym w Instrukcji, o której mowa w pkt 1.
2. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych Szkoły i składnicy akt.
3. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Szkoła prowadzi składnicę akt.
4. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tecze.

5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, kompletnymi rocznikami.
6. Zasady przekazywania akt spraw załatwionych określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Rozdział 2

Ustalenie podziału czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentacji

§ 5

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
 - 4) przesyłania przesyłek,
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nonelektronicznej.

§ 6

Podstawowe czynności kancelaryjne:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Szkoły,
- 2) przekazywanie zarejestrowanych przesyłek właściwym merytorycznie pracownikom Szkoły, zgodnie z dekretacją,
- 3) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących ze Szkoły i ich wysyłanie,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Szkoły.

§ 7

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Szkole oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw,
 - 2) nietworzącą akt spraw.

**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**