Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2014
Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno
Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice
z dnia 15 lipca 2014 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA W ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ GMINY MICHAŁOWICE

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne 3
Rozdział 2 Przyjmowanie i obieg korespondencji 5
Rozdział 3 Czynności kancelaryjne..... 6
Rozdział 4 Przeglądanie i przydzielanie korespondencji 7
Rozdział 5 System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt 7
Rozdział 6 Załatwianie spraw 10
Rozdział 7 Wysyłanie i doręczanie pism..... 11
Rozdział 8 Przechowywanie akt..... 12
Rozdział 9 Przekazywanie akt do składnicy akt..... 12
Rozdział 10 Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych 13
Rozdział 11 Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych 13
Rozdział 12 Postępowanie w przypadku likwidacji działu, stanowiska pracy lub jednostki 14

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ **1.** 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "lnstrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.

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 Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi i zastrzeżonymi) 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.

5. W Zespole obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ **2.** Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
2) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę.
3) **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;
4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
5) **dyrektor** – Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice;
6) **książka korespondencyjna** – książkę, w której rejestrowane są pisma przychodzące i wychodzące z Zespołu;
7) **zespół –** Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice;
8) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
9) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
10) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem konta e-mailowego Zespołu.
11) **osoba odpowiedzialna za czynności kancelaryjne** – stanowisko pracy, którego

pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

12) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;

13) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw przez pracownika merytorycznego;

14) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, w tym z zakresu postępowania administracyjnego lub przyjęcia do wiadomości;

15) **stanowisko pracy** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania:

16) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nie elektronicznej. Może to być teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę;

17) **wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, stanowiący zał. nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz.67 ze zm.)

18) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);

19) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw pracownika merytorycznego, rok, ewentualnie - inicjały imienia i nazwiska pracownika merytorycznego,

20) **znak teczki** - zespół symboli określających przynależność do określonej grupy rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna oraz rok;

21) **znak teczki zbiorczej** - zespół symboli określających przynależność do określonej komórki organizacyjnej, określonej grupy rzeczowego wykazu akt, imię i nazwisko klienta, kategoria archiwalna oraz rok, ewentualnie tom;

§ **3.**1. Do podstawowych obowiązków osoby odpowiadającej za czynności kancelaryjne należy:

1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,

2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w zespole wykonuje osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora Zespołu.

3. Zespół stosuje symbolikę literową przy znaku sprawy i dokumentacji prowadzonej przez odpowiednie stanowiska pracy:

1) Dyrektor Zespołu - DZ
2) Główny Księgowy - GK
3) Radca Prawny - RP
4) Stanowisko ds. kadr - KD
5) Stanowisko ds. administracyjno oświatowych - AO
6) Stanowisko ds. płac - PC
7) Stanowisko ds. księgowości - KS

Rozdział 2

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4.1. Korespondencję przyjmuje osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych rejestrując ją w książce korespondencyjnej. W Zespole jest prowadzona jedna książka korespondencyjna dla korespondencji wychodzącej i jedna książka korespondencyjna wpływających spraw. Podania lub wnioski składane osobiście przez klientów przyjmują właściwi pracownicy merytoryczni, zgodnie z podziałem czynności i przekazują do osoby prowadzącej czynności kancelaryjne celem zarejestrowania.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, listy polecone,) osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych wpisuje do książki korespondencji wpływającej.

4. Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
2) oznaczonych jako zastrzeżone, które przekazuje odpowiednio dyrektorowi zespołu, lub osobie upoważnionej przez dyrektora.

5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową należy bezzwłocznie przekazać ją dyrektorowi lub osobie upoważnionej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją osobie odpowiedzialnej za czynności kancelaryjne w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

1) zastrzeżonych i poleconych, za dowodem doręczenia,
2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
3) 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 otrzymania pisma osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych wydaje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) bezzwłocznie wysyłane są do nadawcy.

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania.

12. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

13. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 12, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się:

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
   a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
   b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
   c) pozostałe.
3) Przesyłki, o których mowa w pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4) Przesyłki, o których mowa w pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5) Przesyłek, o których mowa w pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

14. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-13 osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi zespołu.

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne

§ **5.** Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych przyjmuje korespondencję oraz rejestruje ją w książce korespondencyjnej i przekazuje dyrektorowi zespołu.

§ **6.** Po dekretacji przez dyrektora korespondencja wraca do osoby zajmującej się

czynnościami kancelaryjnymi celem przekazania jej do właściwych komórek lub stanowisk pracy.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 7.1. Dyrektor zespołu lub upoważniony przez niego pracownik przeglądając korespondencję:

1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, mogą być umieszczone dyspozycje dotyczące:

1) sposobu załatwienia sprawy,
2) terminu załatwienia sprawy,
3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania pisma.

3. Dekretacja dyrektora polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem stosując symbole literowe wymienione w § 3 ust. 3.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 8.1. W zespole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym wykazie akt.

2. Dokumentacja nadsyłana i składana w zespole 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 jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, aż do ostatecznego jej załatwienia.

5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

1) oznaczenie zespołu (ZOEAS);
2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt stanowiącego zał. nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz.67 ze

zm.);

3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw pracownika merytorycznego;

4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;

5) symbol literowy stanowiska pracy i w przypadku osób zajmujących te same stanowiska – pierwszą literę nazwiska.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropką w następujący sposób: ZOEAS.123.77.2014.AB.C, gdzie:

1) ZOEAS to oznaczenie zespołu;

2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2014 r. u pracownika merytorycznego zespołu,

4) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,

5) AB to symbol stanowiska pracy,

6) C to pierwsza litera nazwiska pracownika.

7. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

8. Dokumentację, o której mowa w ust. 7, mogą stanowić w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;

3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;

5) listy obecności;

6) karty urlopowe;

7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych.

§ **9.**1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3.W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie lub jeżeli nie jest to możliwe w innym dogodnym miejscu.

§ **10.**1. Spisy spraw prowadzone w Zespole zawierają następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:
   a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
   b) kategorię archiwalną.
2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
   a) liczbę porządkową,
   b) data wszczęcia sprawy,
   c) dane osoby lub instytucji od kogo pochodzi pismo,
   d) treść sprawy i numer nadany sprawie,
   e) czynności w sprawie,
   f) data przekazania do realizacji,
   g) sposób i data ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki, z wyjątkiem teczek zbiorczych.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

§ **11.**1. Spisy spraw prowadzą pracownicy merytoryczni w odniesieniu do spraw im przekazanych do załatwienia.

2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku i ponownego rejestrowania w spisie spraw.

§ **12.** Zmiany w wykazie 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 zespołu po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

§ 13. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą zespołu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

3) pisma przesłane za pomocą faksu;

4) pisma przesłane pocztą elektroniczną.

§ 14.1. W celu rejestracji spraw jednorodnych można zakładać rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.

2. W zespole prowadzone są następujące rejestry:

1) decyzji,

2) skarg i wniosków,

3) upoważnień,

4) zarządzeń dyrektora,

5) pieczęci,

6) placówek niepublicznych,

3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów pomocniczych przez pracowników merytorycznych. .

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 15.1. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, decyzją bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą bezpośredniego związku.

2. Załatwianie spraw może być ostateczne wtedy gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

3. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik merytoryczny odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty i sposobu załatwienia.

§ **16.**1.Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej albo

2) w postaci elektronicznej.

2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa dyrektor zespołu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

2) ustnie.

6. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.

§ **17.**1. Pismo w sprawie powinno pod względem formy zewnętrznej zawierać:

1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,

2) znak sprawy,
3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
5) treść pisma,
6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia może również zawierać dalsze następujące określenia co do :

1) sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "priorytet ", " za zwrotnym dowodem doręczenia ", "pilne", "poufne" itp.,
2) liczby przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je;
3) adresów instytucji lub osób, jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma pod adnotacją „ do wiadomości „.

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

4. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ **18.** Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 7

Wysyłanie i doręczanie pism

§ **19.**1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez osobę odpowiedzialną za czynności kancelaryjne.

2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

1) przesyłką listową,
2) faksem,
3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
4) pocztą elektroniczną.

§ **20.**1. Pisma przeznaczone do wysyłania osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych:

1) sprawdza czy są opatrzone znakiem sprawy i prawidłowo zaadresowane, w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi merytorycznemu do uzupełnienia,
2) wpisuje do dziennika korespondencji wysyłanej.

2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika merytorycznego zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.) Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata można wysłać w jednej kopercie.

§ **21.** Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

1) liczbę porządkową;
2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu
3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
4) znak sprawy wysyłanego pisma;
5) sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

Rozdział 8

Przechowywanie akt

§ 22.1. Teczki aktowe z wyłączeniem teczek akt osobowych pracowników placówek oświatowych gminy Michałowice przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum.

Rozdział 9

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ **23.** Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem merytorycznym, ustala co roku termin przekazywania akt do archiwum przez stanowiska pracy.

§ **24.**1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników merytorycznych. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według ich porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
2) wyłączenie 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 spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

2. Spisy zdawczo - odbiorcze (ust.1) sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B dla każdego okresu przechowywania oddzielnie, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika merytorycznego przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum.

3. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują pracownicy merytoryczni zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ **25.**1. Do akt przekazanych do archiwum dołącza się zbędne w pracy bieżącej rejestry: ewidencje i kartoteki.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalnego przekazania do archiwum i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział 10

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 26. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają odpowiednie przepisy.

§ **27.** Zaleca się

1) wykorzystanie informatyki w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
2) Udostępnianie upoważnionym pracownikom oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
   a) edytorów tekstów
   b) arkuszy kalkulacyjnych,
   c) baz danych,
   d) programów graficznych,
   e) oprogramowania antywirusowego.
3) współdziałanie z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostki organizacyjne ZUS, banków itp.,
4) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów w wersji elektronicznej,
5) umieszczanie na stronach internetowych stale aktualizowanej informacji o zespole i bieżących sprawach, którymi zespół się zajmuje,
6) informowanie interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

Rozdział 11

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 28.1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków osoby, której dyrektor powierzył wykonywanie czynności kancelaryjnych.

2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w

szczególności na sprawdzeniu:

1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
3) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad,
4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział 12

Postępowanie w przypadku likwidacji stanowiska pracy lub jednostki

§ 29. 1. W przypadku likwidacji stanowiska pracy lub przejęcia jego działalności przez inne stanowisko, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje następca prawny likwidowanej jednostki, na podstawie protokółu zdawczo-odbiorczego.

2. O ile istnieją akta kat.”B”, których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej należy wystąpić do Archiwum Państwowego o zgodę na przekazanie ich na makulaturę. Pozostałe akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął należy przekazać celem dalszego przechowywania do organu założycielskiego.

§ **30.** W razie zniesienia w wyniku likwidacji jednostki, zespół przekazuje dokumentację nie archiwalną (kategorii B) jednostce przejmującej sprawy likwidowanej jednostki lub organowi założycielskiemu. O likwidacji jednostki powiadamia się Archiwum Państwowe.