

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 3  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W BOGATYNI**

## **Spis treści**

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne
<b>Rozdział II</b>	Przyjmowanie i obieg korespondencji
<b>Rozdział III</b>	Dekretacja – przeglądanie i przydzielanie korespondencji
<b>Rozdział IV</b>	Czynności kancelaryjne sekretariatu po dekretacji korespondencji
<b>Rozdział V</b>	Wewnętrzny obieg akt
<b>Rozdział VI</b>	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw
<b>Rozdział VII</b>	Załatwianie spraw
<b>Rozdział VIII</b>	Wysyłanie i doręczanie pism
<b>Rozdział IX</b>	Przechowywanie akt
<b>Rozdział X</b>	Przekazywanie akt do składnicy akt
<b>Rozdział XI</b>	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni.
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 przedszkolu, niezależnie od techniki ich wykonywania i zawartych w nich informacji.
3. Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

#### **§ 2**

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **dyrektor** – dyrektor Przedszkola Publicznego nr3 z Oddziałami Integracyjnymi
- 2) **jednostka organizacyjna** – Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w, Bogatyni
- 3) **przedszkole** – Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni,
- 4) **prowadzący sprawę** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania, dokumentującego przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcie tej sprawy,
- 5) **prowadzący sprawę** – stanowisko pracy lub osoba, która w ramach obowiązków służbowych wykonuje czynności kancelaryjne w zakresie przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- 6) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 7) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, dokumentującą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcie tej sprawy,
- 8) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 9) **korespondencja** – każde pismo wpływające do przedszkola lub wysłane przez jednostkę,
- 10) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 11) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy oraz poczta elektroniczna,
- 12) **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.),
- 13) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie 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, zakładany na dany rok kalendarzowy przez komórki organizacyjne dla końcowych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt, poprzedzony oznaczeniem komórki organizacyjnej,
- 19) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, do określonej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt, określający numer sprawy ze spisu spraw, uzupełniony o cztery cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta,
- 20) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 21) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 22) **nośnik informatyczny** – taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 23) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw załatwianych, objętych tą samą grupą akt ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt i stanowiącą odrębną jednostkę aktową,
- 24) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 25) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

### § 3

Przez Kodeks należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2010r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

### § 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) rejestrowanie spraw i znakowanie pism znakiem sprawy,
  - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
  - 7) zakładanie teczek spraw, kompletowanie akt spraw i przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt
2. Czynności kancelaryjne w przedszkolu wykonują:
  - 1) kancelaria
  - 2) Dyrektor
  - 3) prowadzący sprawę odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

## Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

### § 5

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria przedszkola, rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych,
  - 3) stanowiących tajemnicę prawnie chronioną, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. 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.
5. Po otwarciu koperty stwierdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem (stemplem) pocztowym dołącza się tylko do pism:
  - 1) wartościowych, niejawnych, polecanych, 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.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria daje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą, co najmniej, nazwę jednostki, datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego.
11. 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.

12. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 11, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 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.
13. Przesyłki, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i ust. 12 pkt 2 lit. a, rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz przekazuje do dekretacji.
14. Przesyłki, o których mowa w ust. 12 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
15. Przesyłek, o których mowa w ust. 12 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
16. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 - 15, kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje do dekretacji.
17. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

### **Rozdział III**

#### **Dekretacja - przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 6**

1. Dyrektor Przedszkola lub inna osoba funkcyjna przeglądająca korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sama,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - 1) wskazania prowadzącego sprawę, datę i podpis dekretującego oraz ewentualne dyspozycje dotyczące:
  - 2) sposobu załatwienia sprawy,
  - 3) terminu załatwienia sprawy,
  - 4) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## **Rozdział IV Czynności kancelaryjne po dekretacji korespondencji**

### **§ 7**

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne kancelaria dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne,
  - 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, kancelaria przekazuje właściwym pracownikom.

## **Rozdział V Wewnętrzny obieg akt**

### **§ 8**

Obieg pism i korespondencji między pracownikami odbywa się za pośrednictwem kancelarii przedszkola.

### **§ 9**

Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.

## **Rozdział VI System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw**

### **§ 10**

- a. W Przedszkolu Publicznym Nr3z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności przedszkola, 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 niektórych 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.

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 przedszkola może, w uzgodnieniu z Dyrektorem właściwego archiwum państwowego, rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej - oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w przedszkolu - zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu z tą składnicą, na podstawie zgody właściwego archiwum państwowego.
12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w jednostce przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwa państwowe w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

## § 11

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## § 12

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw załatwianych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy 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.
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, numer sprawy, dla której założono podteczkę oraz kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, a ponadto cztery cyfry roku.

5. Dla ułatwienia pracy, prowadzący sprawę mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce 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.

### § 13

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
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 Przedszkola. 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 1**.
4. Prowadzący sprawę, 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 prowadzący sprawę wpisuje znak sprawy w górnej części pierwszej strony pisma.

### § 14

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy przedszkola,
  - 2) symbol komórki organizacyjnej,
  - 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 5) oznaczenie roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami, np. PP3.S.403.5.2016, gdzie PP3 oznacza Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi, S oznacza komórkę organizacyjną, w której wszczęto sprawę, 403 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 5 oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, 2016 oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta.
4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

5. W razie 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.....".
6. Ustala się symbole komórki organizacyjnej w Przedszkolu:
  - 1) Dyrektor - D,
  - 2) Rada Pedagogiczna - RP,
  - 3) Rada Rodziców - RR,
  - 4) kierownik gospodarczy - KG,
  - 5) główny księgowy - GK
  - 6) kadry K –
  - 7) płace-P
  - 8) intendent- I

## **§ 15**

1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - 2) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
  - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

## **Rozdział VII Załatwianie spraw**

### **§ 16**

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

### **§ 17**

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 instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia. Przy załatwianiu, odręcznym piśmie wpisuje się te

same dane z dodaniem skrótu "odr.". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

## § 18

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

## § 19

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

## § 20

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

## § 21

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 sprawy/pisma 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 prowadzącego sprawę 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 dotyczące 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 wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
  - 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) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

## § 22

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.

## § 23

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 prowadzącego sprawę.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez prowadzącego sprawę.

## **Rozdział VIII** **Wysyłanie i doręczanie pism**

## § 24

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) teleksem
  - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - 5) pocztą elektroniczną.
2. Prowadzący sprawę:
  - 1) sprawdza, czy pisma przeznaczone do wysłania są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia,
  - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
  - 3) zwraca prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,

- 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez prowadzącego sprawę odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
- 5) Dla pism otrzymanych do wysyłki prowadzący sprawę 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 nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
- 6) Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
- 7) Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
- 8) Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, express, itp.). Pisma wychodzące ewidencjonuje się w dzienniku korespondencyjnym, wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, exspres, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **Rozdział IX Przechowywanie akt**

### **§ 25**

- a. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt przedszkola.
- b. W komórkach organizacyjnych przedszkola akta spraw załatwionych przechowuje się przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy.

## **Rozdział X Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt**

### **§ 26**

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, przedszkole prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostka przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.

### **§ 27**

1. Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez komórki organizacyjne.
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - I. W odniesieniu do akt kategorii B 25:**
    - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb 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,

- 3) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych,
- 4) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron,
- 5) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 6) zszycie i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- 7) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według symboli haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

## **II. W odniesieniu do akt kategorii B pozostałych:**

- 1) zszycie i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie oraz odłożenie ich do teczek spisu spraw,
  - 2) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według symboli haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Prawidłowe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących elementów:
- na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
  - w prawym górnym rogu – oznaczenia kategorii archiwalnej,
  - w lewym górnym rogu – znaku akt tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - na środku okładki – tytułu teczek tj. hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnionego ewentualnie o dodatkowe informacje uszczegółowiające tytuł,
  - poniżej tytułu – daty (dat skrajnych) dokumentacji zgromadzonej w teczce,
  - poniżej dat skrajnych – w odniesieniu do akt kategorii B25 – ilości stron w teczce. Wzór opisu teczek określa **załącznik nr 4**.
4. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, odrębnie dla dokumentacji kategorii B25 i B- pozostałej, z których jeden pozostaje u prowadzącego sprawę przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa **załącznik nr 3**.
5. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego akt.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: prowadzący sprawę przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

## **§ 28**

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazywanych do składnicy 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 przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

## **§ 29**

W razie likwidacji przedszkole przekazuje dokumentację przebiegu nauczania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty, a pozostałą dokumentację - do archiwum zakładowego organu prowadzącego.

## **Rozdział XI**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### **§ 30**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników przedszkola czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki Dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków Dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

#### Załączniki:

1. Wzór spisu spraw
2. Wzór pieczętki wpływu
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego
4. Wzór opisu teczki aktowej





## STEMPEL WPŁYWU

**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 3**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYM**  
w Bogatyni  
wpłynęło dnia .....

L. dz. .... podpis .....

..... **Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr .....**  
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

PPD - DYREKTOR

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Daty skrajne od..... do.....</b>	<b>Kat. akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w składnicy</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

## OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....  
*jednostka i komórka organizacyjna*

.....  
*symbol komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt*

.....  
*kategoria archiwalna*

.....  
*tytuł teczki  
nazwa hasła klasyfikacyjnego*

.....  
*roczne daty końcowe akt*

*Ilość stron (w przypadku akt kategorii B 25)*