

**Instrukcja kancelaryjna**  
**Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach**

Dobczyce, 2012 rok

# Spis treści

<b>Rozdział I</b>	
Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej.....	3
<b>Rozdział II</b>	
System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.	
Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.....	5
<b>Rozdział III</b>	
Podział czynności kancelaryjnych .....	7
<b>Rozdział IV</b>	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	8
<b>Rozdział V</b>	
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	9
<b>Rozdział VI</b>	
Rejestrowanie spraw i znakowanie dokumentacji. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.....	10
<b>Rozdział VII</b>	
Formy załatwiania spraw.....	13
<b>Rozdział VIII</b>	
Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej.....	14
<b>Rozdział IX</b>	
Wysyłanie korespondencji.....	15
<b>Rozdział X</b>	
Przechowywanie akt spraw załatwionych.....	16
<b>Rozdział XI</b>	
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt .....	16
<b>Rozdział XII</b>	
Postanowienia końcowe.....	18

## **Rozdział I**

### **Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej**

#### **§1**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji w Szkole od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Szkoły do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją jawną i dokumentacją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałą dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej.
6. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Szkoły pod warunkiem ochrony danych przetwarzanych i przechowywanych w zbiorach i systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych oraz zachowania zgodności z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Dyrektor może upoważnić gminną jednostkę organizacyjną, powołaną do realizacji części zadań Szkoły, do wykonywania czynności kancelaryjnych przewidzianych dla sekretariatu i referenta w zakresie obsługi dokumentacji wynikającej z realizacji tych zadań. W takim przypadku zapisy instrukcji dotyczące czynności kancelaryjnych sekretariatu i referenta gminna jednostka organizacyjna stosuje odpowiednio.

#### **§2**

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **archiwista** – pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt,
4. **brakowanie (brakowanie dokumentacji)** – wydzielenie i przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych Szkoły,
5. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,

6. **dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonego referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
7. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
8. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, dokumentację przebiegu nauczania, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
9. **Dyrektor** – Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach lub osobę przez niego upoważnioną
10. **kontrolka wpływów** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny),
11. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Szkoły lub wysyłane przez Szkołę,
12. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
13. **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
14. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
15. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu, wpływu, itp.,
16. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
17. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
18. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych i kancelaryjnych związanych z jej załatwieniem,
19. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę zatrudnionego w Szkole lub w gminnej jednostce organizacyjnej, powołanej do realizacji części zadań Szkoły,
20. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
21. **sekretariat** – stanowisko pracy, do zadań którego należy wykonywanie czynności kancelaryjnych w Szkole, przechowywanie akt spraw w trakcie ich załatwiania oraz po ich zakończeniu, a także obsługa organizacyjna i kancelaryjna Dyrektora,

22. **składnica akt** – miejsce, do którego przekazywana jest dokumentacja spraw zakończonych, gdzie jest ona przechowywana, ewidencjonowana, zabezpieczana, udostępniana i brakowana. Pod tym określeniem rozumie się składnicę akt Szkoły lub jej filię działającą w gminnej jednostce organizacyjnej, powołanej do realizacji części zadań Szkoły, chyba że przepis szczególny instrukcji stanowi inaczej,
23. **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym,
24. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
25. **Szkoła** – Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach,
26. **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
27. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
28. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
29. **znak akt** – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; może zawierać także skrót nazwy Szkoły umieszczony przed symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt oraz oznaczenie referenta;
30. **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających znak akt oraz numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział II**

### **System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.**

#### **Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.**

### **§3**

1. W Szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Szkoły, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Szkoły oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach: symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz

akt służy do oznaczania, rejestrowania, łączenia i przechowywania dokumentacji powstającej i gromadzonej w Szkole.

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. W ramach klas pierwszego rzędu 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, 01.....99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000, 001, 002 ....999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000, 0001, 0002 ....9999. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Szkoły.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, tj. klasy oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.

#### §4

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
  - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
  - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Szkole zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
  - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Szkołę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. dokumentację oznaczoną symbolem B5 i dotyczącą spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
  - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w podpunkcie a). Ekspertyzę przeprowadza się zgodnie z dyspozycjami zawartymi w rubryce uwagi wykazu akt, zamieszczonymi przy danej grupie rzeczowej (hasła klasyfikacyjnym),
  - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w Szkole). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić referent bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w podpunkcie a).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 3.
5. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórki merytorycznej oraz komórek organizacyjnych innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy

rozumieć sekretariat, do zadań którego należy gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie całości korespondencji i akt spraw bez względu na to, kto załatwia sprawę. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć referenta, u którego występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w sekretariacie, lecz stanowią jedynie dokumentację wtórną, pomocniczą i powtarzalną. Każdy referent obowiązany jest dostarczyć do sekretariatu akta sprawy po jej załatwieniu. Dopuszcza się przechowywanie niektórych teczek aktowych u referentów na zasadzie porozumienia z sekretariatem za zgodą Dyrektora.

## **§5**

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w §3 pkt. 3. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu akt. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## **Rozdział III** **Podział czynności kancelaryjnych**

### **§6**

Obieg korespondencji powinien być szybki i sprawny. Korespondencja powinna przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.

### **§7**

1. Do czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
  - 1) odbieranie korespondencji,
  - 2) przyjmowanie wpływów, otwieranie i sprawdzanie przesyłek, umieszczanie pieczętki wpływu oraz segregowanie korespondencji,
  - 3) ewidencjonowanie korespondencji w kontrolce wpływów,
  - 4) przyjmowanie i wysyłanie faksów,
  - 5) przyjmowanie i wysyłanie paczek,
  - 6) dekretacja korespondencji,
  - 7) rejestrowanie spraw w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek aktowych oraz gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwianych i załatwionych,
  - 8) sporządzanie czystopisów i przekazywanie ich do podpisu osobom upoważnionym,
  - 9) podpisywanie korespondencji,
  - 10) przyjmowanie korespondencji wychodzącej i jej ekspedycja,
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne w Szkole wykonują:
  - 1) sekretariat,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) referenci.
3. Szczegółowy podział czynności kancelaryjnych w Szkole ustala Dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

#### **§8**

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Szkoły.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

#### **§9**

1. Sekretariat otwiera wszystkie odebrane przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) zawierających informacje niejawne, które przekazuje uprawnionej do tego osobie. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone czy poufne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
  - 2) pieniężnych i wartościowych, które przekazuje właściwej do jej odbioru osobie za pokwitowaniem,
  - 3) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom.
2. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe lub inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczęcią depozytową i przekazuje Dyrektorowi, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

#### **§10**

1. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki sekretariat sprawdza, czy:
  - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) do pisma dołączona jest podana w nim ilość załączników. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie,
  - 3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.
2. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) sekretariat dołącza do:
  - 1) korespondencji, dla której istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań, pism sądowych, skarg, wniosków, krytyki prasowej,
  - 2) przesyłek zawierających informacje niejawne,
  - 3) odpowiedzi na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy,
  - 4) pism, w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 5) pism mylnie skierowanych,
  - 6) pism poleconych, wartościowych i za dowodem doręczenia,
  - 7) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 8) pism w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

#### **§11**

Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.



## **§12**

Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) sekretariat bezzwłocznie zwraca do urzędu pocztowego lub odsyła do nadawcy.

## **§13**

1. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji, umieszcza się na dowód przyjęcia, w górnej części pierwszej strony lub w innym wolnym miejscu na stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na przedniej stronie koperty), pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
2. Korespondencję z naniesioną pieczętką wpływu sekretariat ewidencjonuje w kontrolce wpływów i odnotowuje w obrębie pieczętki wpływu numer z kontrolki wpływów.

## **§14**

Po wykonaniu czynności, określonych w §§8-13, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje Dyrektorowi.

## **Rozdział V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

## **§15**

Dyrektor przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwym referentom.

## **§16**

Dyrektor na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez referentów umieszcza dyspozycje dotyczące:

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

## **§17**

1. Korespondencję przeglądniętą przez Dyrektora sekretariat rejestruje w spisach spraw lub w rejestrach kancelaryjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VI instrukcji.
2. Po zarejestrowaniu korespondencji sekretariat dzieli ją zgodnie z dyspozycjami na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora,
  - 2) podlegającą załatwieniu przez referentów.
3. Sekretariat przekazuje do załatwienia referentom za potwierdzeniem w kontrolce wpływów kopię korespondencji, o której mowa w ust. 2 pkt 2. Oryginał korespondencji pozostaje w sekretariacie.

**Rozdział VI**  
**Rejestrowanie spraw i znakowanie dokumentacji.**  
**Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych**

**§18**

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę.
2. Sekretariat, 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 wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez Szkołę. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiające odnotowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy (załącznik nr 3).
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdejteczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt w danym roku kalendarzowym.

**§19**

1. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
2. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
  - 2) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
  - 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,Akta i dokumenty, wymienione w pkt 1 i 4, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych, założonych zgodnie z wykazem akt.

**§20**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) znak akt,
  - 2) numer sprawy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 3) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
3. Pierwszy element znaku sprawy powinien być oddzielony od drugiego kreską poziomą, natomiast drugi od ostatniego powinien być oddzielony kreską ukośną.

**Przykłady znaku sprawy uwzględniające różną postać znaku akt:**

– **004-3/11**

gdzie:

**004** – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

**3** – sprawa zarejestrowana jako trzecia w spisie spraw,  
**11** – dwie ostatnie cyfry roku 2011

– **GD-004-3/11**

gdzie:

**GD** – skrót nazwy Szkoły,

**004** – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

**3** – sprawa zarejestrowana jako trzecia w spisie spraw,

**11** – dwie ostatnie cyfry roku 2011

– **GD-FK-004-3/11**

gdzie:

**GD** – skrót nazwy Szkoły,

**FK** – oznaczenie referenta,

**004** – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

**3** – sprawa zarejestrowana jako trzecia w spisie spraw,

**11** – dwie ostatnie cyfry roku 2011

## §21

Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je – po jego skopiowaniu – pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.

## §22

1. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.
2. Zmiana znaku sprawy i jej ponowne zarejestrowanie pod nową pozycją spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa. Wówczas sprawę wpisuje się pod nową pozycję spisu spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach przy dotychczasowej pozycji spisu spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku.....” i przenosi się akta sprawy pod nowy znak sprawy bez wykreślenia ich dotychczasowego znaku sprawy.

## §23

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie zakończonych zakłada się dla końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt (tj. klasy końcowej).
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się odrębny spis spraw dla każdego roku. Odnosi się to także do dokumentacji, której charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.

## §24

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teuczki w osobne zbiory, zakłada się podteuczki, które otrzymują znak akt macierzystej teuczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteuczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.

2. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. 001-3-1/11 lub GD-001-3-1/11 lub GD-FK-001-3-1/11).
3. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
5. Dla ułatwienia pracy można przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek o symbolach ..... w roku .....”, zamiast w poszczególnych teczkach aktowych. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych.
6. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich akt spraw zakończonych do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

## §25

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§18-24, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzi sekretariat.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka aktowa oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru jeden.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

## §26

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
  - 1) pełnej nazwy Szkoły – na środku u góry,
  - 2) znaku akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 24 pkt. 4 – po lewej stronie pod nazwą Szkoły,
  - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt – po prawej stronie pod nazwą Szkoły,
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt uzupełnionego o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
  - 5) roku założenia teczki lub lat końcowych dokumentacji znajdującej się w teczce aktowej – pod tytułem.

Wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 4.

2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom niepodlegającym rejestracji należy nadać znak akt. Dotyczy to m. in. różnych kartotek i urzędzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

## **Rozdział VII**

### **Formy załatwiania spraw**

#### **§27**

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

#### **§28**

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
2. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków sekretariatu.
3. W sprawach ważnych i terminowych sekretariat może prowadzić terminarz, w którym zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz referenta wyznaczonego do jej załatwienia.
4. Sekretariat zobowiązany jest informować Dyrektora o każdej zwłoce w załatwianiu spraw terminowych.

#### **§29**

1. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) wstępne – 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 Szkole.
2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

#### **§30**

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy pracownikami Szkoły, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, niewymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie pisemne (korespondencyjne) sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu w dwóch egzemplarzach.
6. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
7. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
  - 1) nagłówek lub podłużną pieczęć nagłówkową, o ile nie jest to blankiet firmowy,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 4) treść pisma,

- 5) ponadto projekt powinien zawierać:
  - a) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
  - b) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
  - c) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie,
  - d) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.
8. Egzemplarz pisma załatwiającego sprawę włączany do akt sprawy w Szkole powinien ponadto zawierać parafę referenta i datę przygotowania projektu pisma.
9. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

### **§31**

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Referent opracowujący pismo załatwiające sprawę przedkłada jego projekt w dwóch egzemplarzach Dyrektorowi do aprobaty lub bezpośrednio do podpisu wraz z aktami sprawy. Jeżeli Dyrektor wprowadza poprawki do przedłożonego projektu pisma, jest ono kierowane do referenta, a po naniesieniu poprawek ponownie jest ono przedstawiane do aprobaty lub podpisu.

## **Rozdział VIII Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej**

### **§32**

Uprawnienia poszczególnych osób do podpisywania określonych rodzajów korespondencji określa statut i regulamin organizacyjny Szkoły.

### **§33**

1. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
2. Podpisujący pismo uzupełnia na obu egzemplarzach pisma datę oraz zamieszcza swój podpis w obrębie pieczętki imiennej określającej tytuł służbowy oraz imię i nazwisko – w prawej części pod treścią pisma. Na pierwszym egzemplarzu pisma należy składać pełny podpis, natomiast na drugim egzemplarzu przeznaczonym do odłożenia do akt może być stosowana parafa.
3. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie uprawnionego do podpisu, zamieszcza pod stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „wz” (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „z up.” (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki uprawnionego do podpisu stawia się przed stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

### **§34**

1. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego.

2. Użycie facsimile wymaga pozostawienia w aktach jednego egzemplarza pisma własnoręcznie podpisanego.
3. Facsimile nie można stosować na dokumentach urzędowych, w szczególności decyzjach, postanowieniach, umowach cywilno-prawnych.

### **§ 35**

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja) należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

## **Rozdział IX Wysyłanie korespondencji**

### **§36**

1. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową (także telegram),
  - 2) faksem,
  - 3) na nośniku informatycznym (wysłanym przesyłką pocztową),
  - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Pisma bardzo pilne dostarcza się przy pomocy firm kurierskich, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

### **§37**

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat, który sprawdza czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
2. Korespondencję nieodpowiadającą wymogom, o których mowa w pkt. 1, sekretariat zwraca do uzupełnienia referentowi.
3. Do obowiązków sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) dokonanie adnotacji o wysłaniu pisma na jego drugim egzemplarzu lub w odpowiednim zbiorze na nośniku informatycznym,
  - 2) segregowanie pism przeznaczonych do wysyłki,
  - 3) ewidencjonowanie listów poleconych w książce pocztowej,
  - 4) kopertowanie i adresowanie korespondencji (w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy, składający się z imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji, nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwy ulicy i numeru nieruchomości),
  - 5) przekazywanie przesyłek i korespondencji wychodzącej na pocztę lub firmie kurierskiej,
  - 6) odłożenie drugiego egzemplarza wysłanego pisma do akt sprawy.

## **Rozdział X**

### **Przechowywanie akt spraw załatwionych**

#### **§38**

1. Akta spraw przechowuje się w sekretariacie oraz w składnicy akt.
2. Akta spraw w toku załatwiania sekretariat przechowuje w teczkach z napisem „do załatwienia” ułożone w kolejności wpływu.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach aktowych. Teczki aktowe układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz te czki akta powinny być ułożone w kolejności wynikającej ze spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego, a w obrębie spraw – chronologicznie.
4. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami §26 pkt. 1 instrukcji i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym znaku akt z danego roku kalendarzowego przechowywane są w kilku tomach.

#### **§39**

W przypadku wyjęcia akt sprawy z te czki aktowej w ich miejsce należy włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres instytucji zewnętrznej, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

#### **§40**

Akta spraw zakończonych przechowuje się w sekretariacie przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.

## **Rozdział XI**

### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§41**

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt kompletnymi rocznikami sekretariat lub wyznaczony przez Dyrektora referent. Dokumentacja niezbędna do bieżącej pracy może pozostać w sekretariacie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).
2. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji i instrukcji archiwalnej,
  - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.

#### **§42**

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez sekretariat.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:



- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w §38 pkt. 3, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 24 pkt. 4, należy ułożyć chronologicznie;
  - 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;
  - 3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
  - 4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy;
  - 6) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”;
  - 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami §26 pkt. 1 i §38 pkt. 4,
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych lub bezpośrednio w paczkach lub w pudłach,
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami §26 pkt. 1 i §38 pkt. 4,
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### §43

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się, z uwzględnieniem ustaleń § 44, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków sekretariatu lub wyznaczonego przez Dyrektora referenta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 w trzech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. W sytuacji, gdy dokumentacja przekazywana jest do filii składnicy akt, sporządza się dodatkowy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego i ten egzemplarz przekazuje się do składnicy akt do wiadomości.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Szkoły, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący dokumentację oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje sekretariat, drugi – przeznaczony jest dla składnicy akt.
7. Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

## §44

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 43 pkt. 2, 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 43 pkt. 2, 4, 5, 6. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. W przypadku pojawienia się innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) należy opracować instrukcję postępowania z tego typu dokumentacją i uzgodnić ją z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

## §45

W przypadku likwidacji Szkoły lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej placówki należy zawiadomić o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Szkoły.

## §46

1. Dyrektor powinien regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych mu pracowników.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
  - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
  - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
  - 4) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

### Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

**nr 1** – wzór pieczęci wpływu,

**nr 2** – formularz spisu spraw,

**nr 3** – formularz spisu spraw, pozwalający na odnotowywanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy,

**nr 4** – wzór opisu teczki aktowej,

**nr 5** – formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt,

**nr 6** – formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych,

**nr 7** – formularz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej.