

Zarządzenie Nr 27/2010
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 27 kwietnia 2010 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej

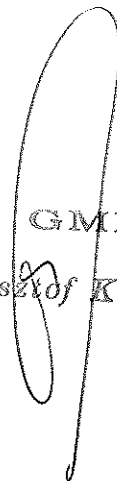
Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) działając w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 01 czerwca 2010 roku wprowadzam do stosowania w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach prowadzonych przez Gminę Dzikowiec oraz w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dzikowcu instrukcję kancelaryjną określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom placówek oświatowych Gminy Dzikowiec oraz dyrektorowi Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Dzikowcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha



(

(

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
dla
SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
PROWADZONYCH
PRZEZ GMINĘ DZIKOWIEC**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Dzikowiec.
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 jednostkach oświatowych.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) 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 przepisy¹.

§ 2.

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o poniższych określeniach, to należy przez nie rozumieć:

- 1) **jednostka oświatowa** – szkołę lub placówkę oświatową,
- 2) **dyrektor** – kierownika jednostki,
- 3) **osoba odpowiedzialna** – pracownika, do którego należy obsługa kancelaryjna jednostki.
- 4) **referent** – pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
- 5) **sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

¹ Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

- 6) **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,
- 7) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) **korrespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki lub przez nią wysłane,
- 9) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 10) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleteksty i telefaksy,
- 11) **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.),
- 12) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 13) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 14) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 15) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej instrukcji,
- 16) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce,
- 17) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w postaci pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 18) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
- 19) **znak sprawy** – zespół symboli, na który składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku.
- 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** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 23) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 24) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 25) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.
- 26) **Kodeks** – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.)

§ 3.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
2. Czynności kancelaryjne w jednostkach wykonują:
- 1) sekretariat,
 - 2) osoby odpowiedzialne.

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4.

1. Korespondencję przyjmuje osoba odpowiedzialna, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, osoba odpowiedzialna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, osoba odpowiedzialna sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) osoba odpowiedzialna wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
4. Osoba odpowiedzialna otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust.4, z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom, wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. 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.
6. Po otwarciu koperty stwierdza 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) wartościowych, poufnych, poleconych, 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.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma osoba odpowiedzialna daje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

11. 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 datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust.1 – 11, osoba odpowiedzialna segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 5.

1. Dyrektorowi osoba odpowiedzialna przekazuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody, kuratorium oświaty i organów samorządu terytorialnego,
 - 4) zastrzeżoną dla dyrektora,
 - 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania jednostki,
 - 6) skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki lub jej pracowników,
 - 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w jednostce przez organy kontrolne,
2. Wicedyrektorowi osoba odpowiedzialna przekazuje korespondencję:
 - 1) imienne do niego adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, pomiędzy dyrektorem, wicedyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi,
 - 3) zastrzeżoną dla wicedyrektora.
3. Pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 3) zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6.

1. Dyrektor, wicedyrektor lub inna osoba funkcyjna przeglądająca korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom. Wzór formularza poleceń dyrektora określa załącznik nr 3.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) 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.

§ 7.

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne osoba odpowiedzialna dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne,
- 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników,

1. Korespondencję, o której mowa powyżej, osoba odpowiedzialna przekazuje właściwym pracownikom.

Wewnętrzny obieg akt

§ 8.

1. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.
2. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania.
3. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 9.

1. W jednostkach 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 jednostki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
7. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

8. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B", zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.
10. 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 dla jednostki podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2006 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez konieczności jej archiwowania lecz w porozumieniu ze składnicą akt, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

§ 10.

1. Jednostki oświatowe mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w ich działalności.
2. Wyciąg z wykazu akt dla takiej jednostki w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje sekretariat, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 11.

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i hasel klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 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 ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby ilości korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok (maksymalnie 5 lat).
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowanym.

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie sprawteczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak aktteczki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. SP. 4360 - 10 - 6/07).

5. Dla ułatwienia pracy, można 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 lub do rejestru kancelaryjnego.

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 jednostki. 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 4.

4. Osoba odpowiedzialna, 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 referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu (na nośniku papierowym). Znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 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 jednostki oświatowej,

2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. SP.K. 4353 - 2/09, gdzie "SP.K" – oznacza jednostkę, "4353" – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "2" – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "09" – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

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 właściwejteczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono doteczki hasło...".

§ 15.

1. Nie podlegają rejestracji:

1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),

- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - 4) 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.

§ 16.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §14, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor jednostki.
4. Rejestry prowadzi osoba odpowiedzialna
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów 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 nr 1.
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.

§ 17.

1. W szkole lub placówce prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał rady pedagogicznej,
 - 2) rejestr skarg i wniosków,
 - 3) rejestr zarządzeń dyrektora,
 - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Osoba odpowiedzialna może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do dyrektora według wzoru ustalonego przez niego.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust.1 dozwolone jest za zgodą dyrektora.

Załatwianie spraw

§ 18.

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 osobę odpowiedzialną, 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.

§ 19.

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 osoba odpowiedzialna odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu, odręcznym pismem wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr.". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

§ 20.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie 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.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Sprawy są załatwiane 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. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami. Referent sporządza czystopis i przedstawia go aprobującemu do podpisu. Po podpisaniu czystopisu dołącza się do niego załączniki i wysyła adresatowi.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) – do podpisania.

§ 23.

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 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 referenta 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 (Załącz. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącz. 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) pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagień należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - 5) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 24.

Zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych osób funkcyjnych w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa statut szkoły lub placówki.

§ 25.

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt jednostki oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 26.

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

§ 27.

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli 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.

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 28.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową/pocztową
 - 2) faksem,
 - 3) telexem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania – osoba odpowiedzialna lub referent:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki osoba odpowiedzialna lub referent 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.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 29.

Do doręczenia bezpośrednio adresatom niektórych terminowych pism miejscowych, służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują: Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 5.

Przechowywanie akt

§ 30.

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy w szkole lub placówce i składnicy akt.

2. W komórkach organizacyjnych/na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 6.

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 31

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostki prowadzą składnice akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki przechowują na nośnikach papierowych w składnicach akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt, po upływie 1 roku od ich zakończenia, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

§ 32.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 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 i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii B25 – przesznurowanie całości akt, ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, osobno dla dokumentacji kategorii B25, B50 oraz dla pozostałej dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego określa załącznik nr 7.
 3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
 4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

§ 33.

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 tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 34.

1. W razie likwidacji lub reorganizacji jednostka likwidowana przekazuje protokolarnie dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – jednostce przejmującej sprawy jednostki lub organowi prowadzącemu.
2. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej/stanowiska pracy, składnica akt przejmuje dokumentację spraw zakończonych, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej instrukcji. Natomiast akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, komórka organizacyjna/stanowisko pracy, która przejmuje jej zadania.

Powielanie i publikowanie

§ 35.

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora lub osoby funkcyjnej.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - 2) format,
 - 3) nakład,
 - 4) datę.

Zbiory wspomagające

§ 36.

1. W jednostkach mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników jednostki. Zbiory podlegają pracownikom załatwiających sprawy budżetowe i gospodarcze.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają dyrektorzy.

§ 37.

1. W zbiorach wspomagających jednostki mogą być przechowywane:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego, bądź tytułu pozycji.

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 38.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostkach oświatowych, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 39.

1. Korzystanie z informatyki w jednostce obejmuje:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust 3,
 - 2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz jednostki pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - 4) udostępnienie upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego
 - zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statycznych,
 - 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie jednostki,
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć dyrektora,
 - 8) monitorowania i kontroli realizacji poleceń dyrektora,
 - 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - 10) umieszczania na stronach internetowych aktualizowanych informacji o placówce, kadrze kierowniczej i in.
2. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce.

§ 40.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:

- operacyjnego,
 - narzędziowego,
 - aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza siedzibą jednostki.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej i z zainstalowanym programem antywirusowym).
 5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i niepodłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej jednostki, stanowiskach komputerowych.
 6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych)².

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 41.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki 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) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,
 - 6) 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. Celowe jest wprowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

² Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha

Załącznik nr 1

STEMPEL WPŁYWU

WPŁYNEŁO

.....
(datownik)

ilość załączników

podpis

Znak sprawy:

Załącznik nr 2

DZIENNIK KORESPONDENCJI

Lp.	Nadawca			Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono /podpis odbiorcy/	Uwagi o załatwieniu
	Nazwa jednostki lub nazwisko interesanta	Pismo					
		Data	Znak				
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 3

Wzór formularza poleceń dyrektora

Pan/Pani

1. Termin wykonania:		
- natychmiast	- dziś do godz.	- do dnia godz.
- pilne	- bez terminu	

2. Polecenie – proszę o:
- rozmowę ; zreferowanie załączonego materiału
- zreferowanie stanu sprawy - uwagi i wnioski
- wykonanie prośby ; przygotowanie pisma na mój podpis
- udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

3. Informacja
- akceptuję
- nie mam uwag
- do wiadomości
- do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:
- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu
- po zapoznaniu się przekazać do
- powielić w liczbie egz. i przekazać do
- zachować w aktach wydziału

Załącznik nr 4

FORMULARZ SPISU SPRAW

200..... rok (referent) (symbol kom. org.) (oznacz. teczki)	 (tytuł teczki wg wykazu akt)	
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD (DO)MKOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak sprawy	data	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 5

KSIĄŻKA DORECZEŃ

Lp.	Przychodzące data otrzymania	Wychodzące data wysłania	Nazwa adresata/pionu	Ilość przesyłek	Pokwitowanie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 6

OPIS TECZKI AKTOWEJ

..... (symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) (jednostka i komórka organizacyjna) (kategoria archiwalna)
---	---	---------------------------------

.....
(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

.....
(roczne daty końcowe akt)

Załącznik Nr 7

.....
(nazwa jednostki i komórki
organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. arch. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakł. (składnicy akt)	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

Przekazujący akta

Kierownik komórki
organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(imię i nazwisko) podpis

.....
(imię i nazwisko) podpis

.....
(imię i nazwisko) podpis

Załącznik nr 8

SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH STOSUJĄCYCH INSTRUKCJĘ KANCELARYJNĄ

Nazwa placówki	Symbol
Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjny Szkół	ZOEAS.
Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Wilczej Woli	ZS.WW.
Zespół Szkół im. Ks. Prałata St. Sudola w Dzikowcu	ZS.Dz.
Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipnicy	PSP.L.
Publiczna Szkoła Podstawowa w Mechowcu	PSP.M.
Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopciach	PSP.K.
Publiczna Szkoła Podstawowa w Spiach	PSP.S.
Przedszkole Samorządowe w Mechowcu	PS.M.
Przedszkole Samorządowe w Dzikowcu	PS.D.

