

Załącznik nr 8
do Regulaminu Kontroli Zarządczej

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ W TUCHLINIE



Zawartość

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
2. SYSTEM KANCELARYJNY	4
3. WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATERGORIE.....	4
4. PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH.....	5
5. OBIEG AKT.....	5
6. WPŁYW KORESPONDENCJI DO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW.....	6
7. REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK	6
8. ZAŁATWIANIE SPRAW	8
9. TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW.....	9
10. ADRESOWANIE PISM	9
11. UZGADNIANIE PROJEKTÓW PISM	10
12. PODPISYWANIE PISM	10
13. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI.....	10
14. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO SKŁADNICY AKT 11	
15. KONTROLA PRACY BIUROWEJ.....	11
16. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.....	11
Załącznik nr 1	12
Załącznik nr 2	13
Załącznik nr 3	14

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych w Zespole Szkół w Tuchlinie.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z pismami i aktami jawnymi.
3. Odrębne przepisy normują tryb postępowania z dokumentacją niejawną.
4. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - a. akta sprawy – każde pismo, notatkę, wypełniony formularz, plan, fotokopię, rysunek, itp. zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia
 - b. składnica akt – komórka organizacyjna powołana do gromadzenia dokumentacji Zespołu Szkół w Tuchlinie
 - c. zespół szkół – Zespół Szkół w Tuchlinie
 - d. kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektora Zespołu Szkół w Tuchlinie
 - e. komórka macierzysta – komórkę, do której zadań należy ostatecznie pod względem merytorycznym załatwienie sprawy
 - f. komórka organizacyjna – wewnętrzne komórki w Zespole Szkół w Tuchlinie przewidziane regulaminem organizacyjnym
 - g. punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem sprawy
 - h. referent – pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym
 - i. rejestr kancelaryjny (dziennik korespondencji) – specjalną książkę przeznaczoną do rejestrowania pism wpływających i wychodzących z zakładu pracy
 - j. sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownika jednostki organizacyjnej
 - k. spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej pozycji przewidzianej w wykazie akt
 - l. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych
 - m.teczka spraw – skoroszyt, segregator, teczkę wiązaną służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt
 - n. wpływ – każde pismo i przesyłka wpływająca do jednostki organizacyjnej
 - o. załącznik – każdą luźną kartkę papieru, zawierającą treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik.

2. SYSTEM KANCELARYJNY

1. W zespole szkół obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty jednolitym rzeczowym podziale akt.
2. System ten polega na klasyfikacji akt w układzie rzeczowym (rzeczowy wykaz akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw.
3. Osobno ewidencjonowana jest korespondencja niejawna.
4. Dodatkowo rejestruje się pisma w rejestrze kancelaryjnym, ale tylko na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego. Rejestr kancelaryjny prowadzi sekretariat.

3. WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na główne grupy (klasy) oznaczone symbolem od 0 do 5. W ramach tych klas wprowadza się podział akt na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Obejmują one hasła bardziej szczegółowe, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego i czwartego rzędu w zależności od potrzeb.
2. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw odpowiadają rzeczowym teczkom aktowym.
3. Wykaz akt opracowany został w oderwaniu od struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych. W wyniku tego akta tematycznie jednorodne (dotyczącego tego samego zagadnienia, tematu) występujące w różnych komórkach organizacyjnych będą posiadały te same symbole cyfrowe i hasła klasyfikacyjne.
4. Rzeczowy wykaz akt ustala kategorię akt dla komórki macierzystej w jednostce organizacyjnej.
5. Dopuszcza się możliwość dokonania w wykazie akt zmian, polegających na przekształceniu ustalonych lub dodaniu nowych symboli i haseł wraz z ich klasyfikacją archiwalną. Zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej oraz z właściwym archiwum państwowym.
6. Podział akt na kategorie:
 - a. zgodnie z rzeczowym wykazem akt jednostki organizacyjne nie wytwarzają materiałów archiwalnych (akt kategorii A)
 - b. dokumentacja oznaczona kategorią B stanowi dokumentację niearchiwalną, z tym że:
 - symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania może ulec brakowaniu (np. B5) - symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; ekspertyzy przeprowadza właściwe terytorialnie

archiwum państwowe - symbolem BC oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu może być brakowana w komórce macierzystej bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz pod kontrolą archiwisty zakładowego.

7. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tą dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.
8. Akta zaklasyfikowane w wykazie akt do jednego symbolu (hasła klasyfikacyjnego) można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie akt w bieżącej pracy zespołu szkół.

4. PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

1. Prace kancelaryjne w zespole szkół wykonuje sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej
2. Do zakresu czynności sekretariatu należy:
 - a. przyjmowanie i rozdzielanie wpływów
 - b. ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych
 - c. wysyłanie pism
 - d. udzielanie informacji interesantom
 - e. nadawanie i przyjmowanie faksów
 - f. powielanie pism.
3. Referenci spraw rejestrują sprawy w spisach spraw oraz załatwiają sprawy.
4. Zakres pracy poszczególnych referentów określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

5. OBIEG AKT

1. Wewnętrzny obieg pism (akt) powinien być bezpośredni, tzn. pisma (akta) należy kierować wprost do właściwej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Zadekretowana przez kierownika jednostki organizacyjnej korespondencja wraca do sekretariatu, skąd kierowana jest do referentów załatwiających sprawę merytorycznie.
3. Pisma (akta) w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez referentów spraw.

6. WPŁYW KORESPONDENCJI DO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW

1. Korespondencję przeznaczoną dla jednostki organizacyjnej odbiera z poczty lub od listonosza wyznaczony do tego celu pracownik. Pisma wnoszone przez interesantów przyjmuje sekretariat lub bezpośrednio pracownicy załatwiający sprawę merytorycznie.
2. Upoważniony pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a. dokumentacji niejawnej
 - b. przesyłek adresowanych imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej, lub pracowników. Przesyłki te, jak i inne zastrzeżone przez kierownika jednostki organizacyjnej, sekretariat przekazuje adresatom bez otwierania.
3. Odbiór i otwieranie przesyłek niejawnych regulują odrębne przepisy.
4. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy:
 - a. nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
 - b. znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie c/ zgadza się ilość załączników z ilością podaną w piśmie. Brak załączników lub przesłanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Sekretariat obowiązany jest dołączyć koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym do wpływów:
 - a. dla których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego
 - b. w którym brak jest nazwiska lub adresu nadawcy lub daty pisma
 - c. załączników nadesłanych bez pisma podstawowego
 - d. przy których stwierdzono uszkodzenie koperty
 - e. mylnie skierowanych
 - f. w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.
6. Na pismach wpływających sekretariat odciska stempel wpływu w górnym lewym rogu pierwszej strony (w razie braku tam miejsca na innym wolnym miejscu) z datą otrzymania pisma. Na wpływach doręczonych bez otwierania kopert stempel wpływu odciska się na przedniej stronie koperty.
7. Stempel wpływu umieszcza się na drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia, to znaczy na dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

7. REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (wzór – zał. Nr 2). Sprawę (nie pismo) rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej

sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz danej komórki. Każde pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej według haseł wykazu akt. Znak sprawy wpisuje się z lewej strony pisma.

2. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących części:
 - a. liczbowego symbolu hasła wg wykazu akt
 - b. kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw
 - c. dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw. np. 011-1/10; gdzie 011- symbol z wykazu akt określający „Organizację własnej jednostki” 1- korespondencja zarejestrowana w spisie spraw pod liczbą porządkową 1, 10– rok 2010.
3. Rejestracji nie podlegają wpływy otrzymane do wiadomości i nie wymagające załatwienia.
 - a. publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, itp.
 - b. zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze.
4. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
5. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej wg haseł rzeczowych wykazu akt i zamieszcza się w nim:
 - a. kolejne liczby spraw rozpoczynające się od 1 w każdym roku
 - b. treść danej sprawy
 - c. nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy
 - d. datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie
 - e. datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
6. Teczki spraw zakładają referenci spraw w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
7. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
8. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
9. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez konieczności zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
10. Przerejestrowanie sprawy z jednoczesnym jej wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy w nowym roku kalendarzowym wpłynie nowe pismo, nie będące odpowiedzią na prowadzoną już korespondencję, dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. O fakcie przerejestrowania sprawy do nowego spisu spraw i przełożenia akt do nowej teczki czyni się adnotację w poprzednim spisie spraw: „,przeniesiono do teczki o symbolu (nowy znak sprawy)”.
11. W razie potrzeby można niektóre teczki i spisy spraw prowadzić przez dłuższy okres. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres.
12. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu (wzór- zał. nr 3):

- a. na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej
 - b. w lewym górnym rogu – symbol hasła wg wykazu akt
 - c. w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt
 - d. na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce
 - e. pod tytułem – daty skrajne (roczne) założenia pierwszej i ostatniej sprawy
 - f. numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy.
13. W przypadku przechowywania akt w segregatorach należy umieścić na ich grzbietach oznaczenia wymienione w pozycji 12.
14. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

8. ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe najprostsze i najbardziej ekonomiczne formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwień mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma w komórce organizacyjnej, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informując o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej wysyłającej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia, itp.
7. W załatwieniach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne stosuje się przy załatwianiu spraw wymagających poważniejszego opracowania, gdy sprawy wymagają uprzednich uzgodnień, uzupełnień, itp. lub gdy sprawy ze względu na swoją treść wymagają pozostawienia kopii załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej.
9. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę w formie wydruku komputerowego oraz podpisaniu go przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Jeden egzemplarz pisma

wysyła się do adresata, natomiast drugi pozostawia się w aktach jednostki organizacyjnej.

10. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - a. umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki organizacyjnej)
 - b. w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
 - c. adres napisać w pierwszym przypadku
 - d. każde pismo oznaczyć znakiem akt i datą
 - e. treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - f. pod treścią z lewej strony podać ilość załączników
 - g. w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy umieścić adresatów
 - h. umieścić podpis wraz z określeniem stanowiska osoby podpisującej
 - i. w razie potrzeby cechą „pilność” sprawy (bardzo pilne), „terminowe” lub inne określenie (np. poufne, itp.) zamieszczone pod adresem.

9. TERMINY ZAŁĄTWIANIA SPRAW

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:
 - a. pilne – powinny być załatwione niezwłocznie
 - b. terminowe – powinny być załatwione z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie
 - c. zwykłe – powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Sprawy, które można załatwić od ręki (krótkie odpowiedzi, sprawy powtarzające się) należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

10. ADRESOWANIE PISM

1. Adres pisze się w pierwszym przypadku. Adres powinien zawierać w brzmieniu całkowitą nazwę i siedzibę adresata.
2. Pisma imienne adresuje się zamieszczając przed imieniem wyraz Pan/i/ i przysługujący adresatowi tytuł (stopień) naukowy lub zawodowy.
3. Jeżeli treść pisma nabyć podana poza adresem do wiadomości innym instytucjom lub osobom, wówczas adresatów tych wymienia się pod treścią pisma z lewej strony, pod wyrazami „Do wiadomości”.

11. UZGADNIANIE PROJEKTÓW PISM

1. Przy uzgadnianiu projektów pism referent obowiązany jest rozważyć, czy projekt wymaga uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Uzgadnianie polega na rozpatrzeniu pisma przez jednostkę organizacyjną z punktu widzenia wiedzy fachowej i przepisów regulujących działalność jednostki organizacyjnej oraz na zaproponowaniu ewentualnych poprawek i uzupełnień.
3. Projekty pism mogą być uzgadniane w zależności od rodzaju sprawy:
 - a. bezpośrednio przez referenta
 - b. telefonicznie
 - c. na naradach.

12. PODPISYWANIE PISM

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej.
2. Na pismach posiadających charakter dokumentów, zaświadczeń, decyzji, orzeczeń, umów, poleceń wypłat oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać faksimile.

13. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

1. Pisma przeznaczone do wysyłania referenci załatwiający daną sprawę składają w sekretariacie.
2. Przed złożeniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
3. Pracownik sekretariatu przyjmujący pisma do wysyłki stwierdza na kopii jego wysyłkę oraz:
 - a. segreguje pisma przeznaczone do wysyłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
 - b. wkłada pisma do kopert i adresuje je, zamieszczając pieczętkę nagłwkową,
 - c. przesyłki wpisuje się do książki wysyłkowej pocztowej
 - d. przekazuje korespondencję na pocztę lub do punktu dostarczenia korespondencji.
4. Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
5. Faksy wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu.
6. Dla udokumentowania rozchodu znaczków pocztowych na przesyłki nadawane za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość znaczków pocztowych powinna być odnotowana w ewidencji pism wysyłanych.

14. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO SKŁADNICY AKT

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku.
2. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w komórce organizacyjnej, należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a. ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, w wewnątrz teczek chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b. usunięcie z akt kategorii B25 i B50 wtórników i części metalowych,
 - c. przesnurowanie akt kategorii B25 i B50 lub umieszczenie ich w teczkach wiązanych,
 - d. opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki (załącznik nr 3)
3. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór- załącznik nr 1), który sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B25 i B50 oraz oddzielnie dla pozostałej dokumentacji kategorii B. spisy sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Grubość przekazywanych teczek nie powinna przekraczać 3 cm, w przypadku większych ilości należy tworzyć tomy.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są nadal potrzebne do bieżącej działalności, po dokonaniu formalności i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy akt mogą pozostać w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia.

15. KONTROLA PRACY BIUROWEJ

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na:
 - a. sprawdzaniu prawidłowości stosowania niniejszych przepisów kancelaryjnych,
 - b. prawidłowości prowadzenia rejestracji spraw,
 - c. terminowości załatwiania spraw,
 - d. terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

16. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

W momencie ustania działalności jednostki organizacyjnej całość dokumentacji przejmuje prawny następca. W przypadku jego braku organ założycielski lub likwidator jest zobowiązany do zabezpieczenia wytworzonej dokumentacji.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tuchlinie



Załącznik nr 1

do „Instrukcji Kancelaryjnej
Zespołu Szkół w Tuchlinie”

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowy wania teczek	Data zniszczenia akt
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji

Liczba teczek

.....
Zdający

.....
Odbierający

Załącznik nr 2

do „Instrukcji Kancelaryjnej
Zespołu Szkół w Tuchlinie”

.....
Miejscowość, data

rok	referent	(symbol kom. org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Załącznik nr 3

do „Instrukcji Kancelaryjnej
Zespołu Szkół w Tuchlinie”

.....
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

nazwa jednostki organizacyjnej

.....
kategoria akt

.....
(TYTUŁ TECZKI)

Rok

..... **(TOM)**