

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 16/05

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

***DLA POLICEALNEJ SZKOŁY MEDYCZNEJ
IM. HANNY CHRZANOWSKIEJ
W MORAWICY***

Spis treści

Rozdział I	- Postanowienia ogólne.
Rozdział II	- Przyjmowanie i obieg korespondencji.
Rozdział III	- Czynności kancelaryjne sekretariatu.
Rozdział IV	- Obieg akt.
Rozdział V	- Rejestracja i znakowanie spraw.
Rozdział VI	- Załatwianie spraw.
Rozdział VII	- Powielanie i publikowanie.
Rozdział VIII	- Wysyłanie i doręczanie pism.
Rozdział IX	- Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie.
Rozdział X	- Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
Rozdział XI	- Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.
Rozdział XII	- Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
Załączniki	

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejsza instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.
5. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - a) jednostka organizacyjna – Policealna Szkoła Medyczna,
 - b) organ prowadzący – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
 - c) organ nadrzędny sprawujący nadzór pedagogiczny nad jednostką – Kuratorium Oświaty w Kielcach,
 - d) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor szkoły,
 - e) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora,
 - f) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - g) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - h) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 - i) korespondencja – każde pismo wpływające lub wysyłane przez jednostkę,
 - j) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

- k) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy i telefaksy,
- l) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nimi pisma, broszury, książki itp.),
- m) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- n) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu państwa pośrodku i nazwą jednostki w otoku,
- o) pieczęć – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- p) paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej instrukcji,
- q) spis spraw – dziennik służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających i wychodzących z jednostki,
- r) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- s) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- t) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- u) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- v) 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,
- w) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu,
- x) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt (załącznik nr 4).

§ 2.

1. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów itp.,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji.

§ 3.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i rejestruje w dzienniku korespondencji.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, (bez oznaczenia pieczęcią urzędową) które przekazuje adresatom,
 - b) stanowiących tajemnicę służbową (poufne) które przekazuje dyrektorowi szkoły,
4. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stempel pocztowy) dołącza się tylko do pism:
 - a) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanego,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 10, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi.
12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przekazywanej do obiegu wewnętrznego.

Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział III
Czynności kancelaryjne sekretariatu.

§ 4.

1. Prace kancelaryjne wykonuje sekretariat.
2. Do zakresu czynności sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu,
 - b) ewidencjonowanie pism z zewnątrz skierowanych imiennie do dyrektora szkoły,
 - c) rozdzielanie wpływów na poszczególne komórki organizacyjne,
 - d) wysyłanie korespondencji, przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, obsługa telefonów,
 - f) udzielanie informacji interesantom,
 - g) pisanie na komputerze pism bieżących.
3. Referencji spraw rejestrują sprawy w spisach spraw oraz załatwiają sprawy, zgodnie z zakresami czynności.

Rozdział IV
Obieg akt.

§ 5.

1. Wewnętrzny obieg pism (akt) powinien być bezpośredni, tzn. pisma (akta) należy kierować wprost do właściwej komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym, z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania. W zasadzie pisma (akta) powinny przechodzić przez istniejące punkty zatrzymania (dyrektor, sekretariat, referenci itp.) tylko jeden raz w każdym kierunku obiegu.
2. Zadekretowanie przez dyrektora korespondencji – pozwala na jej powrót do sekretariatu, gdzie zostaje rozdzielona na poszczególne komórki wewnętrzne.

3. Pisma (akta) w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez referentów spraw.

Rozdział V

Rejestracja i oznakowanie spraw oraz archiwizacja akt.

§ 6.

1. Rejestrowanie spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do dziennika korespondencyjnego, założonego zgodnie z jednolitym wykazem akt. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Pisma (sprawy) rejestruje się wg. poniższej klasyfikacji:
 - a) I - sprawy szkolne,
 - b) II - sprawy administracyjno – gospodarcze,
 - c) III- sprawy osobowe,
 - d) IV – sprawy różne,Np: Szk.I/150/05
„Szk.” – oznacza symbol jednostki organizacyjnej,
„I” – oznacza symbol sprawy,
„150” – oznacza liczbę kolejną w dzienniku korespondencyjnym,
„05” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
2. Rejestracji nie podlegają sprawy – wpływy otrzymane do wiadomości i nie wymagają załatwienia.
3. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
4. Dziennik kancelaryjny założony jest na dany rok kalendarzowy (nie szkolny).
5. Dziennik kancelaryjny służy do rejestracji spraw jednorodnych i masowo występujących.
6. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia itp.),
 - b) potwierdzenie odbioru, które dołączone jest do akt właściwej sprawy,

- c) rachunki, faktury,
 - d) zaproszenia, życzenia lub inne o podobnym charakterze,
7. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle 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 zmian dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowego spisu spraw. Zmiana znaku następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. W przypadku przeniesienia sprawy do nowego spisu spraw należy uczynić adnotację w poprzednim spisie spraw.
 10. Każda teczka aktowa zawierająca całoroczną korespondencję powinna zawierać następujące elementy opisu:
 - a) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) w lewym górnym rogu – znak akt i symbolu hasła wg wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną, a w przypadku akt o kategorii „B” – również okres ich przechowywania,
 - d) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt,
 - e) pod tytułem – daty skrajne, to jest daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.
 11. W przypadku przechowywania akt w segregatorach należy umieścić na ich grzbietach oznaczenia wymienione w pkt. 10.
 12. Do teczki archiwalnej na wierzchu akt składa się spis spraw.
 13. W teczkach tych, akta spraw powinny być ułożone kolejno wg liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach spraw – chronologicznie.
 14. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej wg 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 numerowym.

15. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
16. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
17. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
18. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
19. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 7.

1. W jednostce organizacyjnej prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - a) rejestr uchwał organów samorządu wojewódzkiego,
 - b) rejestr protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej,
 - c) rejestr zarządzeń porządkowych dyrektora,
 - d) rejestr zaświadczeń,

Rozdział VI
Załatwianie spraw.

§ 8.

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,
 - b) korespondencyjna,
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, 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.

§ 9.

1. Załatwianie sprawy może być:
 - a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 10.

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesentami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 11.

1. 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.

§ 12.

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

§ 13.

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:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,

- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
- a) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - b) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma znak...),
 - c) 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 instytucją lub osobom, przez przesyłanie im kopii pisma.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 14.

1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo, dyplom, indeks, legitymacja. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Czystopisy pisma sporządza się ściśle wg ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodną referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

Rozdział VII

Powielanie i publikowanie.

§ 16.

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika jednostki lub upoważnionej osoby.

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 17.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - b) zwraca referentom kopie wysyłanych pism,

- c) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
- 3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których z prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwę 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, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysyłana jako przesyłka zwykła.

Rozdział IX

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie.

§ 18.

- 1. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę osobie prowadzącej archiwum i osobom korzystającym z zasobu archiwum na miejscu.
- 2. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być wyposażone w:
 - a) regały i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych. Odstępy między półkami powinny wynosić 70 cm,
 - b) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura od 14 – 18° C, wilgotność 55 – 65%),
 - c) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę proszkową).
- 3. Lokale archiwum zakładowego powinny być:
 - a) suche, posiadające możliwość wietrzenia przez cały rok,
 - b) wyposażone w odpowiednią instalację oświetleniową,
 - c) zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.

4. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zabezpieczone przed włamaniem przez okratowanie okien i zamontowanie odpowiedniego zamku. Klucze do archiwum powinny być przechowywane w sejfie w sekretariacie szkoły.
5. Pomieszczenia archiwalne powinny spełniać wymogi przeciwpożarowe.
6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwalnych jest zabronione.
7. W pomieszczeniach archiwum nie należy przechowywać przedmiotów nie będących jego wyposażeniem.
8. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego mają wyłącznie pracownicy archiwum lub osoby wyznaczone do ich zastępowania, przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
9. Po zakończeniu pracy, pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zamykane, a klucze złożone przez prowadzącego archiwum w sejfie w sekretariacie.
10. Co najmniej dwa razy do roku w archiwum zakładowego przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Pomieszczenia archiwum wietrzy się systematycznie.
11. Dokumentację na półkach układa się pionowo systemem bibliotecznym.

Przechowywanie akt.

§ 19.

1. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw zakładowych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Rozdział X

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

§ 20.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostka przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego, pracownik wyznaczony do tych spraw.

§ 21.

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

Przez porządkowanie akt rozumie się:

- a) takie ułożenie akt wewnątrz teczki, by sprawy następowały po sobie wg liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączeniem na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. wg haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - e) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujące akta w kolejności teczek wg wykazu akt.

Przykładowy opis spisu zdawczo – odbiorczego zawiera załącznik nr 1.

§ 22.

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
3. Archiwum zakładowe rejestruje otrzymane spisy zdawczo – odbiorcze w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, załącznik nr 2, w kolejności wpływów, nadając im numery bieżące wynikające z kolejności wykazu.
4. Karty udostępnienia dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenie ich poza jego obręb stanowi załącznik nr 3.

§ 23.

1. W razie zniesienia jednostki, w wyniku likwidacji, jednostka przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację nie archiwalną (kategorii B) – urzędowi przejmującemu sprawę jednostki.

Rozdział XI

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.

§ 24.

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują;

- a) pracownik archiwum zakładowego,
 - b) wypożyczający dokumentację,
 - c) dyrektor jednostki.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się dyrektorowi jednostki, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.

Rozdział XII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 25.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora szkoły.
2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzieleniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwienia spraw,
 - c) terminowości załatwienia spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - e) prawidłowości stosowania pieczęci,
 - f) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków dyrektora należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akta normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR)**

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
.....**)

Data

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org.

z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*):

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt – tomów kart

Data Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....

Akta zwrócono do składnicy

.....
Podpis oddającego

.....
Data

.....
Podpis odbierającego

.....
*) Zbędne skreślić **) Wypełnia składnica akt

ZARZĄDZENIE DYREKTORA
NR 16/05
z dnia 21 listopada 2005r.

w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kancelaryjnej”.

Na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami/; § 4 ust. 1, § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz. U. Nr 167, poz. 1375/; § 35 – 39 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa /Dz. U. Nr 160, poz. 1073 z późniejszymi zmianami/.

§ 1.

Wprowadzam w życie „Instrukcję kancelaryjną” w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy do zapoznania się z treścią instrukcji kancelaryjnej i jej stosowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Dyrektora Nr 16/05 podpisano dn. 21 listopada 2005r.