

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWALNA POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY W TARNOWSKICH GÓRACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zmianami).

#### § 2

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach zwanym dalej Zespołem.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Zespole.

#### § 3

Przez użyte w Instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

- **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, który były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy)
- **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- **dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Zespole,
- **Dyrektor Zespołu** – osoba kierująca Zespołem,
- **kierownik działu** – kierownika działu lub innej komórki organizacyjnej w Zespole,
- **komórka organizacyjna** – dział, samodzielne stanowisko,
- **korespondencja** – każde pismo wpływające do Zespołu lub wysyłane przez Zespół,
- **nośnik informatyczny** – dyskietki, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu,

- **pieczętka** – stempel lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane telegramy oraz faksy,
- **pracownik** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy,
- **kancelaria** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrekcji Zespołu,
- **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Zespole; prowadzi się go oddzielnie dla każdej grupy spraw przewidzianych w wykazie akt,
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz pismo, dokument, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- **teczka aktowa** (spraw) – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (luźno zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki i inne przedmioty),
- **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy lub grupy spraw,
- **pismo przewodnie** – spis dokumentów, faktur, poleceń dołączonych przez dostarczającego.
- **KPA-** przez KPA należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).

#### § 4

Symbol obowiązuje i stosowane w instrukcji kancelaryjnej PZOFO:

- PZOFO – Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty
- DK- Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kadr
- KF – Dział Księgowości
- KP – Dział Płac
- Symbol jednostki oświatowej obsługiwanej przez PZOFO stanowiący początkowe litery nazwy własnej tej jednostki
- Symbol oznaczający rodzaj sprawy stanowiący początkowe litery nazwy rodzaju czynności lub działalności

#### § 5

Dokumentacja wpływająca i wychodząca z PZOFO zostaje sklasyfikowana w następujący sposób:

1. dokumenty dotyczące funkcjonowania Zespołu i korespondencji z organem prowadzącym oraz instytucjami zewnętrznymi,
2. dokumenty księgowo-finansowe prowadzonych przez PZOFO placówek oświatowych, zwykle stanowiące załącznik do pisma przewodniego,

3. dokumenty płacowe dotyczące prowadzonych przez PZOFO placówek oświatowych, zwykle stanowiące załącznik do pisma przewodniego,
4. pozostałe przesyłki, dokumenty nie mające większej wartości merytorycznej związanej z podstawową działalnością PZOFO.

## **§ 6**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - a) przyjmowanie korespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentacji w dzienniku korespondencji, umieszczenie pieczęci wpływu wraz z liczbą dziennika,
  - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie, nadawanie telegramów i faksów,
  - c) rozdział korespondencji pracownikom odpowiedzialnym za merytoryczne załatwienie spraw.
2. Czynności kancelaryjne wykonuje:
  - a) kancelaria,
  - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie spraw.

## **§ 7**

Przestrzeganie postanowień instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Zespołu.

## **§ 8**

Symbole komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym przedstawia załącznik nr 2.

## **Rozdział II**

### **System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne**

## **§ 9**

1. W Zespole obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji.
2. Korespondencja wychodząca i przychodząca rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym pod odpowiednią liczbą dziennika.
3. W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt. Wzór formularza spisu spraw przedstawia załącznik nr 4.
4. Dokumenty księgowo-finansowe i dokumenty płacowe nie stanowią akt sprawy i przechowywane są w komórkach organizacyjnych w odpowiednio opisanych teczkach.
5. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Zespołu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Zespołu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami.

6. Wykaz oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytworzonej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami 0 do 9. 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, tj.00-99 oraz dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.
7. Akta tematycznie jednorodne z różnych jednostek obsługiwanych przez PZOFO otrzymują jednakowe oznaczenie rodzaju spraw.
8. Dokumentacja dotycząca działalności własnej PZOFO po zaopiniowaniu przez Dyrektora Zespołu i załatwieniu sprawy przechowywana jest w kancelarii w odpowiednio oznaczonych teczkach.
9. Dokumentacja wewnętrzna PZOFO dotycząca spraw pracowniczych oznaczona zostaje przez osobę zatrudnioną w dziale DK, oraz po nadaniu odpowiedniego numeru sprawy i wpisaniu na formularzu spisu spraw zostaje umieszczona w aktach osobowych pracownika.
10. Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Zespole stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
11. Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:
  - a) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” – zalicza się do niej dokumentację mającą trwałą wartość historyczną. Przechowuje się ją przez okres 25 lat w zakładowym punkcie archiwalnym a następnie przekazuje do archiwum państwowego.
  - b) materiały archiwalne oznaczone symbolem „B” – z dodaniem cyfr arabskich, zalicza się do nich dokumentację mającą czasowe znaczenia praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ulega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych liczonych od 1 stycznia następnego roku. Brakowanie odbywa się zgodnie z instrukcją archiwizacji.
  - c) materiały oznaczone „Bc” – zalicza się do nich dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do punktu archiwalnego Zakładu.
  - d) materiały oznaczone symbolem „BE” – przechowywane w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE5), podlegają ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany klasyfikacji archiwalnej tej dokumentacji.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

#### **§ 10**

1. Korespondencję przyjmuje i wysyła kancelaria.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - a) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom,

- b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym.
- 3. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
- 4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
- 5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), skargi, odwołania,
  - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - d) mylnie skierowanych,
  - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
- 6. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
- 7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
- 8. Korespondencję przychodzącą kancelaria ewidencjonuje w dzienniku korespondencji.
- 9. Pisma przewodnie otrzymują pieczęć z datą wpływu, nadaną liczbą dziennika i cyfrą oznaczającą ilość załączników. Każdy dokument (załącznik) otrzymuje pieczęć z datą wpływu. Kancelaria przekazuje dokumentację do Dyrektora Zespołu lub Głównego Księgowego w celu podpisania korespondencji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia sprawy. Następnie dokumentacja stanowiąca załączniki do pisma przewodniego przekazana zostaje do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację sprawy. Po realizacji sprawy pracownik odpowiedzialny za sprawę umieszcza dokumentację w odpowiednio oznaczonej teczce i przechowuje do końca danego roku kalendarzowego.
- 10. Odbiór załączników kwitowany jest przez pracownika na piśmie przewodnim.
- 11. Po otrzymaniu dokumentów stanowiących sprawę, kancelaria rejestruje ją pod odpowiednim numerem sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowy wykazem akt, przekazuje Dyrektorowi Zespołu w celu podpisania i zadekretowania a następnie dostarcza ją pracownikom wyznaczonym do załatwienia sprawy.

## **Rozdział IV**

### **Rejestracja, dekretowanie i obieg korespondencji**

#### **§ 11**

- 1. Kancelaria rejestruje w dzienniku korespondencyjnym następujące dokumenty:
  - a) pisma przewodnie,
  - b) dokumenty finansowo-płacowe, które stanowią podstawową działalność Zespołu, a które zostały dostarczone bez pisma przewodniego,
  - c) korespondencję z organem prowadzącym i pozostałymi instytucjami zewnętrznymi,
  - d) upoważnienia i zaświadczenia Dyrektorów placówek oświatowych do wykonania odpowiednich czynności w ich imieniu.

2. Kancelaria nie rejestruje w dzienniku korespondencyjnym dokumentacji zawierającej następującą treść:
  - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, reklamy),
  - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym znaczeniu,
  - d) zarządzenia wewnętrzne placówek oświatowych przekazane do Zespołu w celach zapoznawczych.
3. Każdy dokument dostarczony do Zespołu, z wyjątkiem wymienionych w §11 pkt 2 podlegają opieczetowaniu pieczęcią wpływu wraz z datą dostarczenia.
4. Po dostarczeniu dokumentacji do Kancelarii, korespondencja zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji zostaje opatrzona pieczęcią wpływu, zostaje wpisana do dziennika korespondencji pod odpowiednią liczbą dziennika wraz z określeniem liczby załączników. Następnie całość korespondencji zostaje przekazana Dyrektorowi Zespołu w celu podpisania i zadekretowania a w dalszej kolejności zostaje rozdysponowana do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych do dalszej realizacji. Pisma przewodnie ułożone chronologicznie przechowuje się w kancelarii w odpowiednio opisanych teczkach.
5. W skład akt spraw wchodzi jedynie korespondencja z instytucjami zewnętrznymi i organem prowadzącym, której zostaje nadany odpowiedni numer sprawy oraz dokumentacja pracownicza Zespołu.
6. Dokumentacja księgowo-finansowa tj. pisma dotyczące zarządzania budżetem placówki oświatowej (np. zmiany w planach finansowych), faktury, plany, sprawozdania, zapotrzebowania na środki finansowe, polecenia wypłaty, wyciągi bankowe, raporty kasowe nie stanowią akt sprawy a po realizacji przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych zostają umieszczone w odpowiednich teczkach zawierających następujące oznaczenia:
  - a) symbol placówki oświatowej tj. pierwsze litery nazwy własnej jednostki (np. I LO – I Liceum Ogólnokształcące),
  - b) rodzaj działalności lub czynności (np. RK – raporty kasowe),
  - c) rok realizacji zadań (np. 2011),
  - d) numer końcowy w zbiorze.Całość oznaczenia oddzielona zostaje kropkami. Dokumentów tych nie należy numerować numerem porządkowym a jedynie umieszczać zgodnie z datą realizacji poczynawszy od najstarszych do najmłodszych.
7. Dokumenty płacowe tj. listy płac, polecenia wypłaty, druki ZLA, bądź pozostałe dokumenty płacowe mające znaczenia dla obsługi płacowej prowadzonych placówek oświatowych nie stanowią akt sprawy, a po realizacji przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych zostają umieszczone przez tego pracownika w odpowiednio opisanych segregatorach lub teczkach w następujący sposób:
  - a) symbol placówki oświatowej tj. pierwsze litery nazwy własnej jednostki (np. I LO – I Liceum Ogólnokształcące),
  - b) rodzaj działalności lub czynności ( np. LP – listy płac),
  - c) rok realizacji zadań (np. 2011),
  - d) numer segregatora, teczki np. 1.
8. Wykaz placówek oświatowych wraz z nadanymi symbolami oraz przykładowy spis symboli oznaczających rodzaj wykonywanych działalności lub czynności określa załącznik nr 5 do Instrukcji.
9. Dyrektor Zespołu w razie zaistnienia konieczności może wprowadzić nowy symbol placówki lub symbol sprawy, bez zmiany niniejszej Instrukcji.

## § 12

1. Do typowych czynności kancelaryjnych Dyrektora Zespołu lub w razie jego nieobecności Głównego Księgowego, należą:
  - a) zapoznanie się i zadekretowanie korespondencji,
  - b) podpisanie korespondencji w prawym dolnym rogu pieczęci wpływu,
  - c) zatrzymanie wpływów, które Dyrektor załatwia samodzielnie.
2. Dyrektor Zespołu przeglądając korespondencję wyznacza pracowników do załatwienia sprawy, przekazuje do kancelarii, która rozdziela dokumenty odpowiednim pracownikom lub przekazuje do kancelarii używając skrótu „a.a” - :ad acta” w celu dołączenia dokumentacji do akt sprawy i umieszczenia we właściwej teczce spraw.
3. Do typowych czynności kancelaryjnych pracowników należy:  
załatwienie sprawy oraz prawidłowe przechowywanie dokumentacji w odpowiednio oznaczonych teczkach, a po zakończeniu każdego roku kalendarzowego przekazanie dokumentacji do zakładowego punktu archiwalnego.

## **Rozdział V**

### **Znakowanie spraw i zakładanie teczek**

## § 13

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu pisma do spisu spraw co związane jest z nadaniem odpowiedniego znaku.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw, w razie potrzeby podzielone na tomy.
3. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
4. Kancelaria, po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy rozpoczętej sprawy, czy też stanowi nową. W pierwszym przypadku dołącza ją do poprzednich akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwiania-rejestrują jako nową sprawę. W obu przypadkach wpisuje się znak sprawy nad górną krawędzią pieczęci wpływu.
5. Każdateczka aktowa powinna być opisana na stronie tytułowej i zawierać następujące elementy:
  - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej,
  - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) rok którego sprawy dotyczą,
  - d) kategorię archiwalną.
6. Znak jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Zawiera on:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
  - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) liczbę kolejną, pod którą została zarejestrowana w spisie spraw,
  - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęto sprawę.
7. Trzy pierwsze elementy znaku sprawy oddziela się kropką, a ostatni element tj. rok kreską ukośną np. PZOFO.0220.1/11, gdzie:
  - a) PZOFO – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
  - b) 0220 – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego, rzeczowego wykazu akt,

- c) 1 – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
  - d) 11 – oznacza rok wszczęcia sprawy.
8. Znak sprawy wpisuje się nad górną krawędzią pieczęci wypływu.
  9. Kolejne dokumenty stanowiące tą samą sprawę otrzymują identyczny znak.
  10. Znak pisma w sprawie zawiera elementy znaku, o którym mowa w pkt. 7 oraz kolejny numer pisma w sprawie. Numer ten umieszcza się po oznaczeniu liczby kolejnej ze spisu spraw, od której oddzielony jest kreską poziomą np. PZOFO.0220.1-1/11
  11. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego znaku i wypisywania do nowych spisów spraw.
  12. W razie konieczności wznowienia sprawy, sprawę która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw z ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki ...”).

## **§ 14**

1. W Zespole przechowywane są pisma i dokumenty, które nie podlegają rejestracji i znakowaniu. Dokumentację przechowuje się w odrębnych, odpowiednio oznaczonych teczkach. Należą do nich:
  - a) zarządzenia,
  - b) umowy z kontrahentami,
  - c) wnioski o zamówienia publiczne,
  - d) dokumenty rejestracyjne jednostki,
  - e) zaświadczenia,
  - f) protokoły,
  - g) karty urlopowe, ewidencja osobowa,
  - h) dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o pracę, staż, praktyki itp.,
  - i) umowy zlecenia, o dzieło wykonujących prace dla PZOFO,
  - j) zbiór obowiązujących aktów prawnych zarządzeń i uchwał organu prowadzącego,
  - k) inne dokumenty, powstałe w toku działalności Zespołu stanowiące jej wewnętrzne przepisy lub wewnętrzną dokumentację.
2. Dokumenty te przechowuje się w odpowiednio oznaczonych teczkach w sposób chronologiczny lub najbardziej dogodny dla osób korzystających z w/w dokumentów.

## **Rozdział VI Załatwianie spraw**

### **§ 15**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych pracownicy mają obowiązek stosować odpowiednie przepisy.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw na dowolnym nośniku dogodnym dla interesanta. Sprawy mogą być również załatwione ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w formie adnotacji.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:



- a) odręczną,
  - b) korespondencyjną,
  - c) inne.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
  5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika pisma załatwiającego sprawę.
  6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się notatkę, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu. Notatki dołącza się do akt sprawy.

## **§ 16**

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów oraz poprawności załatwienia sprawy należy do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.
3. Pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przygotowuje odpowiedź w formie pisemnej i przekazuje ją do Dyrektora Zespołu w dwóch egzemplarzach w celu sprawdzenia i podpisania. Na kopii dokumentu składa parafę. Po podpisaniu przekazuje pismo wraz z kopią do kancelarii, w celu dostarczenia adresatowi bądź adresatom. Jeżeli kopia ma być rozesłana do większej liczby adresatów lub gdy pismo ma być rozesłane w formie załączników, pracownik przekazuje do kancelarii odpowiednią liczbę kopii z dokładnym adresem.

## **§ 17**

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 (A5), w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:
  - a) nagłówek – druk lub pieczęć nagłówkową,
  - b) znak sprawy,
  - c) datę pisma,
  - d) określenie odbiorcy wraz z adresem,
  - e) treść pisma,
  - f) podpis i pieczęć służbową,
  - g) listę adresatów otrzymujących pismo.
2. Kopia pisma powinna zawierać parafę pracownika.
3. Kancelaria przed wysyłką pisma nadaje mu odpowiednią liczbę dziennika i odnotowuje sprawę w dzienniku korespondencji.

## **§ 18**

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 k.p.a.

## **§ 19**

1. Czystopis pism sporządza się wedle ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą odpowiedzialnego za sprawę pracownika.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w niezbędnej liczbie egzemplarzy.

## **Rozdział VII Wysyłanie i doręczanie pism**

### **§ 20**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - a) przesyłką listową,
  - b) telefaksem,
  - c) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
  - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
  - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy, datą i czy dołączono przewidziane załączniki, w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia,
  - b) do pism wysłanych przez pocztę ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, zwykły). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Koperty adresuje się i opisuje zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.
5. Gdy jest to możliwe i uzasadnione ekonomicznie, pisma doręcza się adresatom bezpośrednio, a odbiór kwitowany jest na kopii pisma.

## **Rozdział VIII Przechowywanie akt**

### **§ 21**

1. Akta sprawy w toku załatwiania powinny być przechowywane bezpośrednio u pracowników merytorycznie załatwiających sprawę.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w odpowiednio oznaczonych teczkach zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny znajdować się akta ułożone wedle spisu spraw, a w ramach spraw – chronologicznie.
3. W teczkach spraw powinien ponadto znajdować się rejestr spraw spisanych na odpowiednim druku.
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w kancelarii bądź w odpowiednich komórkach organizacyjnych do końca roku kalendarzowego, a następnie przekazuje do zakładowego punktu archiwalnego.
5. Dokumentację nie stanowiącą akt spraw przechowuje się w odpowiednio oznaczonych i opisanych teczkach. W przypadku, gdy stanowią one podstawę bieżącej działalności Zespołu przechowuje się je we właściwych komórkach organizacyjnych.

W przypadku, gdy ich przeznaczenie ma charakter terminowy, po zakończeniu roku kalendarzowego przekazuje się je do zakładowego punktu archiwalnego.

## **Rozdział IX**

### **Przekazywanie akt do Zakładowego punktu archiwalnego**

#### **§ 22**

1. W celu przechowywania dokumentacji załatwionych Zespół prowadzi Zakładowy punkt archiwizacji.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za zarządzanie Zakładowym punktem archiwalnym, tzw. Archiwistę.
3. Dokumentację w punkcie archiwalnym przechowuje się na nośnikach papierowych.
4. Dokumentację zrealizowaną pracownicy przekazują do punktu archiwalnego po zakończeniu roku kalendarzowego najpóźniej do 30.04. roku następnego.
5. Obowiązek przygotowania akt do przekazania spoczywa na komórkach organizacyjnych.

#### **§ 23**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po uprzednim ich uporządkowaniu przez pracowników. Uporządkowanie polega na rzeczowym podziale teczek i prawidłowym ułożeniu dokumentów oraz ich opisaniu i oznaczeniu kategorii archiwalnej.
2. Opisanie materiałów spoczywa na przekazującym i polega na oznaczeniu wierzchniej strony teczki:
  - a) nazwą jednostki organizacyjnej tj. PZOFO
  - b) nazwą jednostki oświatowej, której dokumentacja dotyczy (np. I LO – I Liceum Ogólnokształcące),
  - c) tytułem teczki, czyli hasłem klasyfikacyjnym według wykazu akt bądź symbolu rodzaju dokumentacji (np. RK- raporty kasowe),
  - d) kategorią archiwalną np. A.
3. Sygnatura teczki nadawana jest przez archiwistę i stanowi numer w spisie zdawczo-odbiorczym
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech dla dokumentacji kategorii „B”, z których jedno otrzymuje zdający, jako dowód przekazania, a pozostałe otrzymuje pracownik prowadzący archiwum.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są przez archiwistę chronologicznie poczynając od najwcześniej oddanych dokumentów.
7. Akta spraw załatwionych bądź inną dokumentację, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

#### **§ 24**

1. Zakładowy punkt archiwalny przechowuje zarchiwizowane dokumenty księgowo-finansowe i płacowe jednostek oświatowych przez okres pełnych 2 lat, a następnie przekazuje do archiwum jednostki oświatowej na podstawie spisu zdawczo-

- odbiorczego. Pozostałą dokumentację przechowuje się w zakładowym punkcie archiwalnym do momentu likwidacji Zespołu lub zakończonego okresu kategorii archiwalnej.
2. W razie likwidacji Zespołu całość dokumentacji na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym Zespołu bądź organ prowadzący.

## **Rozdział X**

### **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi**

#### **§ 25**

1. Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki Dyrektora Zespołu w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a szczególności na sprawdzaniu:
  - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek,
  - b) prawidłowym załatwianiu spraw,
  - c) terminowości załatwiania spraw,
  - d) prawidłowości obiegu dokumentów,
  - e) terminowości przekazywania dokumentacji do zakładowego punktu archiwalnego.

## **Rozdział XI**

### **Powielanie i publikowanie**

#### **§ 26**

Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie Dyrektora Zespołu lub kierownika komórki organizacyjnej.

## **Rozdział XII**

### **Wykorzystanie informatyki w Zespole**

#### **§ 27**

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Zespole pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach danych, a zwłaszcza danych osobowych.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
  - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem zakładowej poczty elektronicznej,
  - b) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości za pomocą poczty elektronicznej,
  - c) udostępnienie upoważnionym pracownikom oprogramowani aplikacyjnego w wersji sieciowej,
  - d) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
  - e) umieszczenia na stronie WWW stale aktualizowanej informacji o Zespole,
  - f) informowania użytkowników o procedurach wymaganych przy załatwianiu spraw.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - a) ograniczenie dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom,

- b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach magnetycznych lub elektronicznych.
- 4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez :
  - a) system haseł identyfikujących pracownika,
  - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym uprawnień.
- 5. Dane zawarte w komputerach powinny być zabezpieczone przed ich utratą.
- 6. W przypadku gromadzenia danych osobowych, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

- 1. Inne czynności związane z obsługą kancelarii i obiegiem dokumentacji nie uregulowane Instrukcją, określa Dyrektor Zespołu.
- 2. Zmiana Instrukcji może nastąpić jedynie w drodze Zarządzenia Dyrektora Zespołu.

#### **Załączniki:**

- 1. Instrukcja kancelaryjna.
- 2. Symbole komórek organizacyjnych.
- 3. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 4. Wzór formularza spisu spraw.
- 5. Spis symboli placówek oświatowych i symboli rodzaju wykonywanych czynności.
- 6. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego.

### **Symbole komórek organizacyjnych**

<b>L.p.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Symbol</b>
1.	Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach	PZOFO
2.	Dyrektor Zespołu	D
3.	Dział Kadr i Zamówień publicznych	DK
4.	Główny Księgowy	DKF
5.	Dział Księgowości	KF
6.	Dział Płac	KP

### Wykaz placówek oświatowych

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa placówki oświatowej</b>	<b>Symbol</b>
1.	I Liceum Ogólnokształcące w Tarnowskich Górach	<b>I LO</b>
2.	II Liceum Ogólnokształcące w Tarnowskich Górach	<b>II LO</b>
3.	Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej w Tarnowskich Górach	<b>CEEH</b>
4.	Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach	<b>ZSChMiO</b>
5.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach	<b>ZSTiO</b>
6.	Zespół Szkół Techniczno-Usługowych w Tarnowskich Górach	<b>ZSTU</b>
7.	Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich	<b>ZSGH</b>
8.	Zespół Szkół Artystyczno-Projektowych w Tarnowskich Górach	<b>ZSAP</b>
9.	Zespół Szkół Budowlano-Architektonicznych	<b>ZSBA</b>
10.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tarnowskich Górach	<b>SOSW</b>
11.	Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowskich Górach	<b>CKU</b>
12.	Wieloprofilowy Zespół Szkół w Tarnowskich Górach	<b>WZS</b>
13.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowskich Górach	<b>PPPP</b>
14.	Zespół Szkół Specjalnych w Radzionkowie	<b>ZSS</b>
15.	Zespół Szkół Techniczno-Ekonomicznych w Radzionkowie	<b>ZSTE</b>
16.	Zespół Szkół Techniczno-Humanistycznych w Radzionkowie	<b>ZSTH</b>
17.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Tarnowskich Górach	<b>PMDK</b>

### Wykaz wykonywanych działalności i czynności

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj wykonywanych działalności i czynności - księgowość</b>	<b>Symbol</b>
1.	Sprawozdania budżetowe	<b>SPRB</b>
2.	Plany finansowe	<b>PL</b>
3.	Polecenia księgowania	<b>PK</b>
4.	Sprawozdania finansowe	<b>SPRF</b>
5.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	<b>ZFŚS</b>
6.	Dochody	<b>DO</b>
7.	Wyciągi bankowe	<b>WB</b>
8.	Koszty	<b>K</b>
9.	Raporty kasowe	<b>RK</b>
10.	Program unijny Leonardo da Vinci	<b>LDV</b>
11.	Program unijny Comenius	<b>COM</b>

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj wykonywanych działalności i czynności - płace</b>	<b>Symbol</b>
1.	Listy płac	<b>LP</b>
2.	Polecenia wypłaty	<b>PW</b>
3.	Zasiłki	<b>ZAS</b>
4.	Fundusz Socjalny Pracowniczy	<b>FSP</b>
5.	Fundusz Socjalny Emeryci	<b>FSE</b>

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj wykonywanych działalności i czynności - kancelaria</b>	<b>Symbol</b>
1.	Pisma przewodnie placówki oświatowej	<b>PP</b>
2.	Upoważnienia	<b>UP</b>
3.	Zaświadczenia	<b>ZA</b>

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj wykonywanych działalności i czynności - kadry</b>	<b>Symbol</b>
1.	Aplikacje osób ubiegających się o prace, stażystów, praktykantów	<b>CV</b>
2.	Karty urlopowe, ewidencja osobowa	<b>URL</b>
3.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – protokoły, decyzje	<b>ZFŚ</b>
4.	Wnioski zamówień publicznych	<b>ZP</b>
5.	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	<b>BHP</b>



**Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty  
w Tarnowskich Górach**

**Spis zdawczo – odbiorczy**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywa nia akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Podpis Odbierającego

.....  
podpis Przekazującego

