



Placówka akredytowana przez Podlaskiego Kuratora Oświaty – SPiKU–453/1/07

CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W SUWAŁKACH

ul. Mikołaja Reja 67 B, 16-400 Suwałki

tel. 87 5670328, 87 5657

e-mail: cen@cen.suwalki.pl

cen.suwalki.pl

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 22/2019

Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli

w Suwałkach z dnia 16 grudnia 2019 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W SUWAŁKACH

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji	5
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji	8
Rozdział IV	Załatwianie spraw	9
Rozdział V	Wysyłanie i doręczanie pism	12
Rozdział VI	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt	13
Rozdział VII	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	16
Rozdział VIII	Powielanie i publikowanie	18
Rozdział IX	Zbiory wspomagające	18
Rozdział X	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	19
Załączniki:		
	1 – pieczętka wpływu określająca datę otrzymanej korespondencji ...	20
	2 – wzór formularza spisu spraw	21
	3 – opis teczki aktowej	22
	4 – wzór spis zdawczo – odbiorczego	23

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją” określa tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, zwanym dalej „Centrum”.

2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednakowy sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Centrum.

§ 2.1. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) Centrum – Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,
- 4) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 5) dekretacja – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjne, wyznaczone do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 6) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 7) kierownik wydziału – główny księgowy, kierownik wydziału rozwoju czytelnictwa Biblioteki Pedagogicznej w Suwałkach,
- 8) korespondencja – każde pismo wpływające do Centrum lub wysyłane przez Centrum,
- 9) nośnik informatyczny – płyta CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 10) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 11) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 12) pracownik pedagogiczny – nauczyciel-konsultant, nauczyciel-bibliotekarz, nauczyciel-doradca metodyczny,

- 13) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty i telefonu,
- 14) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 15) pracownik – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 16) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 17) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora Centrum i innych pracowników Centrum,
- 18) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Centrum,
- 19) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 20) teczka aktowa (spraw) – teczka wiązana, 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,
- 21) wydział – pracownia lub inna komórka organizacyjna,
- 22) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 23) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 24) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 25) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3.1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) obsługa poczty elektronicznej,

- 6) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w Centrum wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) kierownicy wydziałów,
- 3) pracownicy odpowiedzialni za załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4.1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub łącznie przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatyczne.

4. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną do kontaktu z podmiotem,
- b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.

5. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:

- a) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią,
- b) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

- 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje dyrektorowi,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
7. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej 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.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
9. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
10. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 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.
11. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
12. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
13. 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 *załącznik nr 1*.
14. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 13 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi Centrum.
15. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
16. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowania.

§ 5.1. Nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, oferty, prospekty itp.),
- 2) dzienniki ustaw, monitory polskie, dzienniki urzędowe,
- 3) potwierdzenie odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
- 5) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy przekazać osobom, do których zostały zaadresowane lub po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji

§ 6.1. Dyrektor Centrum przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwi sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, dyrektor Centrum umieszcza następujące dyspozycje:

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

3. Do przekazywania dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:

- „*m.a.*” – „*moja aprobata*” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczny sposób załatwienia,
- „*p.m.*” – „*proszę mówić*” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie omówić z wydającym dyspozycję sposób załatwienia przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
- „*p.r.*” – „*proszę referować*” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
- „*m.p.*” – „*mój podpis*” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,
- „*a.a.*” – „*ad acta*” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

4. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział IV

Załatwianie spraw

§ 7.1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,
- 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu, notatki z przeprowadzonej rozmowy).

2. 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.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika załatwiającego sprawę projektu pisma.

§ 8.1. Załatwienie spraw 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 pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwiania i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostateczne załatwienie”.

3. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11.1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy Centrum załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

2. Kierownicy oraz pracownicy Centrum opracowują projekt pisma (odpowiedzi), który wraz z aktami sprawy przedkładają dyrektorowi Centrum do zaaprobowania.

3. Dyrektor aprobuje sprawdzając prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy (odpowiedzi) i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma osobie odpowiedzialnej za sprawę.

4. Osoba odpowiedzialna za sprawę sporządza sama czystopis i składa go wraz z załącznikami w sekretariacie do podpisu dyrektorowi Centrum.

5. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie zwraca pracownikowi lub wpisuje do teczek rzeczowej.

§ 12.1. Pismo załatwiające sprawę powinno być sporządzone co najmniej w dwóch egzemplarzach (oryginał, kopia), pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) miejscowość i datę dzienną (z prawej strony nad adresem),
- 3) znak sprawy (z lewej strony pod nagłówkiem),
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z ewentualnym wskazaniem instytucji,
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna zawierać:

- 1) czytelny podpis pracownika 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”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników lub wymienienia się je z podaniem liczb porządkowych oraz pełną nazwę; na każdym

załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. 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 adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- 4) pod treścią pisma w razie potrzeby określa się termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca, po upływie wyznaczonego terminu do załatwienia sprawy pracownik decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

§ 13.1. W Centrum obowiązuje termin 14 dni na załatwienie sprawy; termin liczy się od czasu wpłynięcia pisma do Centrum, ostemplowania pieczęcią „wpłynęło” oraz wpisania pisma do dziennika korespondencji.

2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym w ust. 1 terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział V

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 14.1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 3) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania składa się w sekretariacie w niezaklejonych kopertach, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy składający się z:

- 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

3. Sekretarka:

- 1) wpisuje przesyłki polecane do pocztowej książki nadawczej,
- 2) kopie pism z potwierdzeniem wysłania zwraca na odpowiednie stanowiska służbowe.

4. Pisma wysyłane do tego samego adresata przesyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 15.1. Pisma kierowane przez Centrum do urzędów administracji państwowej, samorządowej i innych instytucji sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia).

2. Oryginał przekazuje się do właściwego urzędu, na kopii pracownik urzędu potwierdza odbiór pisma: pieczętka urzędu, data wpływu, podpis osoby odbierającej pismo.

3. Kopię pisma z potwierdzonym odbiorem sekretariat wpisuje do odpowiedniej teczki rzeczowej.

Rozdział VI

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

oraz archiwizacja akt

§ 16.1. W Centrum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.**

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej placówki, klasyfikację akt powstających w toku działalności Centrum oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Centrum oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na pięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 4.

4. 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.

5. 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.

6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych placówki będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, po uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Suwałkach.

§ 17.1. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do Archiwum Państwowego.

3. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

4. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza Archiwum Państwowe w Suwałkach dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 18.1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.

2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 19.1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Suwałkach.

2. 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 i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, zakładając na każdy rok nowy spis spraw.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, 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 numerowym.

§ 20.1. 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 otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz placówki. Dalszych pism w tej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa *załącznik nr 3*.

4. Pracownik sekretariatu, 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 wpisywany jest znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 21.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy placówki,
- 2) cyfra rzymska oznacza wydział placówki,
- 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 5) rok, w którym wszczęto sprawę.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami, np. CEN.II.0012.15.2019, gdzie „CEN” – oznacza nazwę placówki, „II” – cyfra rzymska oznacza wydział, 0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2019” – oznacza rok, w którym wszczęto sprawę.

4. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się 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 zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwejteczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczek znak ...”.

6. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 22.1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Centrum prowadzi archiwum zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Centrum przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Akta spraw przekazuje pracownik odpowiedzialny w wydziale/ komórce organizacyjnej za realizację tego zadania.

4. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera *załącznik nr 4*.

5. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z dyrektorem Centrum, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególnych pracowników.

§ 23.1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez odpowiedzialnych pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczki, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisu spraw,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism,
- 3) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- 4) 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, usunięcie części metalowych, plastikowych „koszulek”.
- 5) ułożenie teczek według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach do dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa *załącznik nr 5*.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 24.1. Wydziały przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu 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 archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak będą one potrzebne, za pokwitowaniem.

§ 25. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach* wprowadzona do użytku służbowego zarządzeniem dyrektora.

§ 26. W razie likwidacji Centrum, dyrektor Centrum przekazuje materiały archiwalne (kat. A) do Archiwum Państwowego w Suwałkach, a dokumentację niearchiwalną (kat. B) – urzędowi przejmującemu sprawy Centrum.

Rozdział VIII

Powielanie i publikowanie

§ 27.1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora Centrum.

2. Dyspozycja polecenia zawiera: zwięzłe oznaczenie dokumentu, format, nakład, datę.

Rozdział IX

Zbiory wspomagające

§ 28. W Centrum prowadzone są zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników Centrum.

§ 29.1. W zbiorach wspomagających Centrum przechowywane są:

- 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 zapewniające łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

§ 30.1. Za zbiory wspomagające odpowiadają w zakresie:

- 1) przepisów prawa oświatowego – dyrektor (wicedyrektor) Centrum,
- 2) przepisów prawa finansowego – główny księgowy,

- 3) Kodeksu pracy i spraw pracowniczych – pracownik wskazany przez dyrektora,
- 4) spraw gospodarczych – pracownik wskazany przez dyrektora,
- 5) spraw bhp – pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. Dopuszcza się wykorzystanie technologii informatycznej w Centrum pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 32.1. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na dysku sieciowym,
- 3) codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na dysku sieciowym, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

2. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział X

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 33.1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Centrum.

2. Obowiązki bezpośrednich przełożonych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników.

3. Do obowiązków bezpośrednich przełożonych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Załącznik nr 1

- pieczętka wpływu określająca datę otrzymanej korespondencji

Załącznik nr 2

- wzór formularza spisu spraw

[illegible]

Załącznik nr 3

- opis teczek aktowej

0001

(symbol klasyfikacyjny)

B-5

(kategoria

archiwalna

z wykazu akt)

**Centrum Edukacji Nauczycieli
w Suwałkach**

.....
nazwa placówki lub komórki

.....
tytuł teczek i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
roczne daty końcowe akt

Załącznik nr 4

- wzór spis zdawczo – odbiorczego

Spis zdawczo – odbiorczy

akt nr

Nazwa zakładu pracy,
jednostki organizacyjnej

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Przekazujący akta
Podpis

.....
Kierownik komórki
organizacyjnej
Podpis

.....
Przyjmujący akta
Podpis

.....
Imię i nazwisko (czytelnie)

.....
Imię i nazwisko (czytelnie)

.....
Imię i nazwisko (czytelnie)

