INSTRUKCJA KANCELARYJNA

PRZEDSZKOLA NR 11

Na podstawie załącznika do Rozporządzenia Prezesa RM z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz.67 z 2011 ze zm.)

Instrukcja kancelaryjna w Przedszkolu nr 11

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „ instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Przedszkolu Nr 11 w Siemianowicach Śl.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania, kopiowania, udostępniania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. Instrukcja określa zasady postępowania z korespondencja jawną oraz z aktami osobowymi.
4. Użyte w Instrukcji następujące wyrażenia oznaczają:
   a) **akta sprawy** –całą dokumentacje (pisma, dokumenty, notatki, formularze plany itp.) zawierające dane, informacje, które były bądź są istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.
   b) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych.
   c) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim.
   d) **przesyłka** – pisma (dokumenty) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty , lub osoby fizycznej, a także otrzymywane i nadawane faxy, telegramy.
   e) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł oznaczonych klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalna akt.
   f) **dziennik podawczy** – rejestr pism przychodzących i wychodzących znajdujący się u intendenta.
   g) **dziennik podawczy dowodów księgowych**– rejestr rachunków, faktur i not księgowych przychodzących i wychodzących znajdujący się u intendenta.
   h) **korespondencja** – każde pismo wpływające do przedszkola lub wysyłane przez przedszkole
   i) **akta osobowe** - dokumentacja związana z zatrudnieniem pracownika.
5. Ze względu na kierunek wysyłek korespondencję dzielimy na:
   a) zewnętrzna, przeznaczona do wysyłania poza Przedszkole,
   b) wewnętrzną, przeznaczoną do obiegu wewnątrz Przedszkola.
6. Ze względu na rodzaj usługi pocztowej korespondencję dzielimy na :
   a) poleconą,
   b) poleconą za potwierdzeniem odbioru,
   c) zwykłą,

ROZDZIAŁ II PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

1. Korespondencję przyjmuje pracownik, rejestrując ja w dzienniku podawczym lub w dzienniku podawczym dowodów księgowych.
2. Podczas odbioru korespondencji należy sprawdzić prawidłowość i stan samej korespondencji jak i opakowania. W przypadku braku załączników, adnotację sporządza pracownik na pierwszej stronie dokumentu.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki jak i jej opakowania sporządza się protokół uszkodzenia. Protokół określający rodzaj uszkodzenia oraz stan rzeczywisty zawartości przesyłki winien być podpisany przez pracownika i pracownika poczty.
4. Przesyłki pracownik wpisuje do dziennika podawczego i doręcza dyrektorowi.
5. Na telegramach i telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
6. Przesyłki mylnie skierowane podlegają zwrotowi.
7. Pracownik otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie.
8. Korespondencję należy oznaczać datą wpływu i kolejnym numerem ewidencyjnym z dziennika podawczego. Informację tą umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony otwartego dokumentu – wzór pieczęci zał. nr 1
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stempla pocztowego) dołącza się do pism, w których brak nadawcy lub daty pisma lub powstała niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością
10. Zadekretowaną przez dyrektora korespondencję przekazuje się za pokwitowaniem odpowiedniemu pracownikowi, pilnując przy tym terminu załatwienia sprawy, jeśli taki termin był wymagany.
11. Na żądanie składającego pismo, pracownik potwierdza jego otrzymanie.
12. Korespondencja wewnętrzna (zarządzenia dyrektora, komunikaty) podlega rejestracji w odrębnym rejestrze – wzór w zał. nr 2
13. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczowa niezależną od struktury organizacyjnej przedszkola klasyfikacje akt powstających w toku działalności przedszkola oraz zawiera ich kwalifikacje archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Przedszkola oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami, kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt – wzór zał. nr 3
14. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według hasła wykazu akt. Spis prowadzi się systemem rocznym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
15. Znak sprawy jest cecha stałą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak:

a) dla dokumentów rejestrowanych w dzienniku podawczym :
- poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką. **P11**.123.45.6789,
- 123 - symbol liczbowy hasła według rzeczowego wykazu akt,
- 45 - liczba kolejna, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 6789 - oznaczenie roku,

b) dla dokumentów rejestrowanych w dzienniku podawczym dowodów księgowych:
- poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się ukośną kreską. **P11/R/**45/6789,
- 45 - liczba kolejna, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 6789 - oznaczenie roku.

ROZDZIAŁ III WYSYŁANIE I WYMOGI FORMALNE KORESPONDENCJI

1. Przygotowana do wysłania na zewnątrz korespondencja, powinna być podpisana przez osobę upoważnioną i opatrzona jego pieczątka imienną. Ponadto należy się w niej powołać na datę i znak sprawy której dotyczy.
2. Pisma o charakterze zobowiązań majątkowych powinny posiadać również podpis głównej księgowej wraz z jej pieczątką imienną.
3. Każdej korespondencji nadaje się znak , który składa się z następujących części :

a) symbolu literowego, **P11**.123.45.6789,
b) 123 - cyfry arabskie oznaczające symbol liczbowy hasła wg rzeczowego wykazu
c) 45 - cyfr arabskich oznaczających nr kolejny korespondencji wynikający ze spisu spraw,
d) 6789 - czterech cyfr arabskich oznaczających rok,
Przykład oznaczenia korespondencji P11.1132.201.2000 (pismo wysłane z przedszkola P11 dotyczące nagród jubileuszowych o kolejnym numerze 201 z roku 2000)

4. Koperty winny być adresowane zgodnie z wymogami Poczty Polskiej przez osoby, które przygotowały korespondencję.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w segregatorach, skoroszytach, bądź teczkach oznakowanych i opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt w kolejności wynikającej ze spisu spraw.
6. Każdy segregator (skoroszyt, teczka) na okładce powinien zawierać:

a) symbol liczbowy hasła wg rzeczowego wykazu akt (rozdz. II pkt 13)
b) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną ,
c) w części środkowej tytuł segregatora (skoroszytu, teczki) zgodny z hasłem klasyfikacyjnym,
d) w części dolnej data złożenia, ewentualne zaznaczenie kolejności tomu.

ROZDZIAŁ IV UDOSTĘPNIANIE I KOPIOWANIE DOKUMENTACJI

1. Akta i dokumentacja dla celów służbowych udostępniana jest za zgodą dyrektora placówki, na podstawie kart udostępnienia - wzór zał nr 4
2. Udostępnianie i kopiowanie dokumentacji odbywa się w obecności dyrektora przedszkola, w jego gabinecie.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, za wyjątkiem dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej oraz udostępnianie dokumentacji poza siedzibę przedszkola następuje za zezwoleniem dyrektora, na podstawie karty udostępnienia.
5. W przypadku wypożyczania na zewnątrz oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją do czasu zwrotu dokumentacji.
6. Dokumentacja wyszukiwana jest wyłącznie przez dyrektora.

7. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt - wzór zał. nr 5
8. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
9. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
10. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.
11. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji sporządza się protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca i dyrektor placówki - wzór zał. nr 6
12. Kopiowanie akt osobowych pracownika odbywa się na wniosek osób uprawnionych tzn, przez samego pracownika lub osób uprawnionych w razie śmierci pracownika.

ROZDZIAŁ V PRZECHOWYWANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

1. Akta spraw zakończonych kategorii A do 31.12.2018 r. przechowuje się przez okres 50 lat licząc od 1 stycznia roku następnego od ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Akta spraw zakończonych kategorii A po 1.01.2019 r. przechowuje się przez okres 10 lat licząc od 1 stycznia roku następnego od ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Akta spraw zakończonych kategorii B przechowuje się przez okres 2 lat licząc od 1 stycznia roku następnego od ostatecznego załatwienia sprawy.
4. Po upływie czasu przechowywania dyrektor dokonuje oceny dokumentów, czy ulega okres wydłużenia ich przechowywania.
5. Akta spraw kategorii A, których okres nie uległ wydłużeniu ulegają zniszczeniu w zniszczarce przez komisję powołaną przez dyrektora, która z sporządza protokół zniszczenia - wzór zał nr 7.
6. Akta spraw kategorii B, których okres nie uległ wydłużeniu ulegają przekazaniu na makulaturę lub zniszczeniu w zniszczarce przez dyrektora placówki.

Instrukcja kancelaryjna przyjęta Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 9/2021 z dnia 30.04.2021r.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

WZÓR PIECZĘCI .

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

REJESTR ZARZĄDZEŃ I KOMUNIKATÓW DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 11 w SIEMIANOWICACH ŚL.

Nr kolejny	Data i nr		Treść zarządzenia/ komunikatu	uwagi
	Zarządzenia	komunikatu		

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej
w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT

....
(pieczątka przedszkola) (data) (imię i nazwisko osoby wnioskującej)

Proszę o udostępnienie*/ wypożyczenie*/sporządzenie kopii* akt:

.....

.....
(wpisac nazwę akt)

z lat ..... , o sygnaturze ....

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę* /zezwolenie* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji **

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

data ..... / ..... 20 ..... r.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI **

data ...../ .....20.....r.

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

*) niepotrzebne skreślić

**) wypełnia przedszkole

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej
w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwisko wypożyczającego…….....…….

Sygnatura archiwalna.....

Data wypożyczenia.....

Planowana data zwrotu.....

Załącznik nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej
w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ SKŁADNICĘ AKT

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej w składnicy akt, sporządzony dnia …….....……..

W sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/* stwierdzonych braków dokumentacji wypożyczonej ze składnicy akt

Dokumentacja o sygnaturze nr …….....……

wypożyczona przez …….. .....

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

……..……

……..……

……..

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

……..

……..

……..

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia/uszkodzenia /zniszczenia* dokumentacji:

……..

……..

……..

…….....……

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Instrukcji kancelaryjnej
w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

....
(pieczątka przedszkola) (data) (imię i nazwisko osoby wnioskującej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI DO ZNISZCZENIA

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

1. .....- dyrektor przedszkola (przewodniczący komisji)
2. .....
3. .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenie dokumentacji zgodnie z załączonym wykazem i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....