

INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
Miejskiej Szkoły Muzycznej I st. w Gostyninie

**Rozdział I** – Postanowienia ogólne

**Rozdział II** – Przyjmowanie i obieg dokumentacji

**Rozdział III** – Czynności kancelaryjne pracowników sekretariatu

**Rozdział IV** – Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

**Rozdział V** – Wewnętrzny obieg akt

**Rozdział VI** – System kancelaryjny, rejestracja, znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

**Rozdział VII** – Załatwianie spraw

**Rozdział VIII** – Wysyłanie i doręczanie pism

**Rozdział IX** – Przechowywanie akt

**Rozdział X** – Postępowanie z aktami organów szkoły

**Rozdział XI** – Powielanie i publikowanie

**Rozdział XII** – Zbiory wspomagające

**Rozdział XIII** – Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

**Rozdział XIV** – Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

**Rozdział XV** – Postanowienia końcowe

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 ... pieczęć wpływu

Załącznik nr 2 ... dziennik korespondencji

Załącznik nr 3 ... wzór formularza poleceń Dyrektora

Załącznik nr 4 ... jednolity, rzeczowy wykaz akt

Załącznik nr 5 ... wzór formularza spisu spraw

Załącznik nr 6 ... książka doręczeń

Załącznik nr 7 ... spis zdawczo- odbiorczy akt

**R O Z D Z I A Ł I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskiej Szkole Muzycznej I st. w Gostyninie.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w szkole.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się wg instrukcji.
5. Dokumentację pedagogiczną tworzy się i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami (Rozporządzenie MENIS z dnia 19 II 2002 r. (Dz. 2002/23/225 ze zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji).

## § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, opinie, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **Aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób zatwierdzenia sprawy,
3. **Czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowany do podpisu przez wystawcę,
4. **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń,
5. **Sekretariat**- wewnętrzną komórkę organizacyjną szkoły, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora szkoły,
6. **Kierownik zakładu pracy** – dyrektor szkoły,
7. **Korespondencja** – każde pismo wpływające lub wysyłane przez szkołę,
8. **Nośnik informatyczny** – elektroniczna treść dokumentu,
9. **Nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z polskimi normami,
10. **Organy szkoły** – radę pedagogiczną, dyrektora,
11. **Pieczęć** – stemple lub ich wizerunek,
12. **Pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem godła i nazwą w otoku,
13. **Rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
14. **Rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt,
15. **Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Miejskiej Szkole Muzycznej I st. w Gostyninie,
16. **Szkoła** – Miejska Szkoła Muzyczna I st. w Gostyninie,
17. **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
18. **Teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator, do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych,
19. **Urząd** – urząd gminy,
20. **Wydział** – komórka organizacyjna,
21. **Załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
22. **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
23. **Znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

## § 3

1. Przez kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. nr 9, poz.. ze zm.).

#### § 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
  - b) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - d) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
  - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
2. Czynności kancelaryjne w Miejskiej Szkole Muzycznej I st. w Gostyninie wykonują:
  - a) sekretarz szkoły,
  - b) sekretarka.

## **R O Z D Z I A Ł   I I .   P R Z Y J M O W A N I E   I   O B I E G   D O K U M E N T A C J I**

#### § 5

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym,
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik sekretariatu sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju wg wzoru ustalonego przez dyrektora szkoły.
4. Faksy i pocztę elektroniczną odbiera sekretariat szkoły wpisując do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju wg wzoru ustalonego przez dyrektora szkoły, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
5. Pracownik sekretariatu otwierają wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
  - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
6. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej sekretariatu, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przekłada dyrektorowi.
7. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załącznik.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty z naruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
  - a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - b) dla których istotna jest data nadania,
  - 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.

10. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wdaje na żądanie składającego pismo.
11. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wychodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
13. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 11 pracownik sekretariatu segreguje wpływającą korespondencję wg treści i przekazuje ją dyrektorowi szkoły w celu dokonania dekretacji a następnie przekazuje określonym pracownikom.
14. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, pracownicy przekazują bez pokwitowań.

#### § 6

1. Dyrektorowi szkoły sekretariat przekazuje następują korespondencję:
  - a) adresowaną do dyrektora szkoły,
  - b) dotyczą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - c) od burmistrza, kuratora, organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
  - d) od organów gminy,
  - e) zastrzeżoną dla dyrektora szkoły,
  - f) dotyczą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania szkoły,
  - g) skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły lub jego pracowników,
  - h) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w szkole.
2. Pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje:
  - a) imiennie do nich adresowaną,
  - b) dotyczą prowadzenia spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
  - c) zastrzeżoną dla osoby pełniącej funkcję w szkole.

### R O Z D Z I A Ł   I I I .   C Z Y N N O Ś C I   K A N C E L A R Y J N E   P R A C O W N I K Ó W   S E K R E T A R I A T U

#### § 7

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz wprowadza ją do rejestru kancelaryjnego i przekazuje odpowiedni: dyrektorowi szkoły, lub pozostałym osobą funkcyjnym, a następnie umieszcza ją w rejestrze kancelaryjnym. – pisma przychodzące.
2. Wzór rejestru kancelaryjnego określa załącznik nr 2.

#### § 8

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora szkoły i zastępców lub pozostałych osób pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
  - a) podlegającą załatwieniu przez dyrektora szkoły,
  - b) podlegającą załatwieniu przez ciała kolegialne.
2. Korespondencję, o której mowa w ust.. 1 pkt. 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

### R O Z D Z I A Ł   I V .   P R Z E G L Ą D A N I E   I   P R Z Y D Z I E L A N I E   K O R E S P O N D E N C J I

## § 9

1. Dyrektor szkoły przegląda korespondencję:
  - a) decyduje, którą korespondencję załatwiam sam,
  - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - a) sposobu załatwienia sprawy,
  - b) terminu załatwienia sprawy,
  - c) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Pracownicy sekretariatu przeglądają korespondencję:
  - a) mającą dyspozycję dyrektora szkoły,
  - b) adresowaną do nich imiennie,
  - c) zawierającą ponaglenie i interwencje,
  - d) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń dotyczących sposobu ich załatwiania.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych stanowisk pracy lub pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy.

## ROZDZIAŁ V. WEWNĘTRZNY OBIEG AKT

### § 10

1. Obieg akt między pracownikami odbywa się z zastrzeżeniem § 6 za pośrednictwem sekretariatu lub poczty.

### § 11

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ VI. SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA, ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ARCHIWIZACJA AKT

### § 12

1. W Miejskiej Szkole Muzycznej I st. w Gostyninie obowiązuje **dziennikowy system kancelaryjny**, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury szkoły, klasyfikację akt powstających w toku działalności szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Miejskiej Szkoły Muzycznej w Gostyninie określa załącznik nr 4.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0-9.
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 0-9, 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 oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
7. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
8. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego
9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
10. 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 .

#### § 13

1. Poszczególni pracownicy szkoły mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt,

#### § 14

1. Zmiana w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

#### § 15

1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadająca temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielania określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki założonej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem sprawy wydzielonej.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw.

#### § 16

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 5.
4. Sekretariat po otrzymaniu pisma sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników) w drugim przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

#### § 17

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - a) symbol literowy szkoły,
  - b) symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską porzeczną, np.: MSM – 0012-15/07, gdzie MSM – oznacza symbol szkoły, 0012 – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 15 – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, 07 – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

#### § 18

1. Nie polegają rejestracji:
  - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia),
  - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza do akt właściwej sprawy,
  - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
  - d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

#### § 19

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisu spraw prowadzi się rejestr kancelaryjny.
2. Rejestr prowadzi sekretariat szkoły.
3. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

#### § 20

1. W Miejskiej Szkole Muzycznej I st. w Gostyninie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - a) rejestr uchwał rady pedagogicznej
  - b) rejestr zarządzeń dyrektora szkoły
  - c) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
  - d) rejestr wydawanych zaświadczeń
  - e) rejestr pieczętek
  - f) rejestr zwolnień lekarskich
  - g) rejestr delegacji służbowych
  - h) rejestr wniosków o rozpoczęcie stażu
  - i) rejestr wypadków
  - j) ewidencja uczniów
  - k) arkusze ocen uczniów
  - l) dokumentacja egzaminacyjna (protokoły)
  - m) dokumentacja rekrutacyjna

- n) rejestr wypożyczanych instrumentów muzycznych
- o) akta pracownicze
- p) rejestry sprawozdań GUS MENIS
- q) rejestr czasu pracy
- r) rejestry nadgodzin

## ROZDZIAŁ VII. ZAŁATWIANIE SPRAW

### § 21

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - a) odręczną
  - b) korespondencyjną
  - c) inną

### § 22

1. Załatwienie spraw może być:
  - a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba postępowania wyjaśniającego
  - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę
2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska strony. Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodatkiem skrótu.

### § 23

1. 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.

### § 24

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.

### § 25

1. Pracownicy sekretariatu załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik sekretariatu opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowane załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią wysyła adresatowi. Jeżeli kopię pisma ma otrzymać większa liczba pracownik powinien przekazać odpowiednią liczbę kopii z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi.

### § 26

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 i powinno zawierać:
  - a) nagłówek



- b) znak sprawy
  - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odp. Dotyczy
  - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną
  - e) określenie odbiorcy wraz z adresem
  - f) treść pisma
  - g) podpis
  - h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości
2. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

#### § 27

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

#### § 28

1. Zakres kompetencji dyrektora szkoły w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa statut szkoły.
2. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez dyrektora szkoły zamieszcza się nad tekstem w lewym górnym rogu symbol graficzny szkoły.

#### § 29

1. Pieczęć lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt szkoły oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci szkoły o której mowa oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

#### § 30

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane w porozumieniu i za zgodą pracownika przygotowującego pismo.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika.

### **R O Z D Z I A Ł VIII. WYSYŁANIE I DORECZANIE PISM**

#### § 31

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
- a) przesyłką listową,
  - b) faksem,
  - c) na nośniku informatycznym,
  - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania pracownik sekretariatu:
- a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,

- b) wpisuje pismo wychodzące do rejestru kancelaryjnego (dziennik pisma wychodzące),
- 3. Pismo wysyła się z godnie z dyspozycją dyrektora 9polecony, ekspres).

#### § 32

- 1. Do doręczania niektórych terminowych pism miejscowych (MZESIP w Gostyninie) adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

### **ROZDZIAŁ IX. PRZECHOWYWANIE AKT**

#### § 33

- 1. Akta spraw przechowuje się w archiwum Miejskiej Szkoły Muzycznej I st. w Gostyninie.

### **ROZDZIAŁ X. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI ORGANÓW SZKOŁY**

#### § 34

- 1. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej, komisji a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez radę pedagogiczną.

#### § 35

- 1. Protokoły otrzymują w ciągu roku kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
- 2. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, protokoły zaś komisji – cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

#### § 36

- 1. Oryginały protokołów przechowuje się zbiorach protokołów.

### **ROZDZIAŁ XI. POWIELANIE I PUBLIKOWANIE**

#### § 37

- 1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora szkoły i innych osób funkcyjnych.
- 2. Dyspozycja polecenia zawiera:
  - a) Zwięzłe oznaczenie dokumentu,
  - b) format,
  - c) nakład,
  - d) datę
  - e) podpis dyrektora lub osoby upoważnionej.

### **ROZDZIAŁ XII. ZBIORY WSPOMAGAJĄCE**

#### § 38

1. W Miejskiej Szkole Muzycznej I st. w Gostyninie mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników szkoły rodzicom i dzieciom.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają wszystkie osoby funkcyjne w szkole.

#### § 39

1. W zbiorach wspomagających szkoły mogą być przechowywane:
  - a) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
  - b) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów,
  - c) arkusze ocen,
  - d) ewidencje uczniów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

### **ROZDZIAŁ XIII. WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH**

#### § 40

1. W szkole dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

#### § 41

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości i innych wiadomości wewnątrz szkoły pocztą elektroniczną,
  - c) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów,
  - d) udostępnianie upoważnionym pracownikom,
  - e) baz danych,
  - f) baz danych statystycznych,
  - g) oświatowych, bibliotecznych,
  - h) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
    - a) ewidencji prawa szkolnego,
    - b) ewidencja zarządzeń dyrektora szkoły,

#### § 42

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

### **ROZDZIAŁ XIV. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

#### § 43

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora szkoły, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - a) prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
  - b) prawidłowości załatwiania spraw,
  - c) terminowości załatwiania spraw,
  - d) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - e) prawidłowego stosowania pieczęci.
2. Do obowiązków dyrektora szkoły należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników szkoły, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

## **ROZDZIAŁ XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2011 r.*

.....  
(podpis dyrektora szkoły)