

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla

**Szkoły Podstawowej Nr 6
im. Szymona Szymonowica
w Zamościu**

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112, poz. 1319. Rozporządzenia zmieniające: z dnia 10 marca 2003 r. Dz. U. nr 69, poz. 636 (obowiązuje od 8 maja 2003 r.) oraz z dnia 11 lipca 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. nr 127, poz. 885).
2. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.
Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168 z późniejszymi zmianami.

SPIS TREŚCI

Rozdział I - Postanowienia ogólne

Rozdział II - Przyjmowanie i obieg korespondencji

Rozdział III - Przekazywanie korespondencji

Rozdział IV- Czynności kancelaryjne sekretariatów

Rozdział V- Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

Rozdział VI- Wewnętrzny obieg akt

Rozdział VII- System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

Rozdział VIII- Załatwianie spraw

Rozdział IX- Wysyłanie i doręczanie pism

Rozdział X- Przechowywanie akt

Rozdział XI- Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

Rozdział XII- Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Załączniki:

1. Pieczęć wpływu.
2. Dziennik korespondencji.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Spis spraw.
5. Rejestr pieczęci.
6. Opis teczki aktowej.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Szymona Szymonowica w Zamościu, zwaną dalej szkołą.
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 według Instrukcji.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunku 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. **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
4. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
5. **korespondencja** - każde pismo wpływające do szkoły lub wysyłane przez szkołę,
6. **nośnik informatyczny** - dyskietkę, pamięć USB (PenDrive), lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
7. **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
8. **pieczęć urzędowa** - pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą szkoły w otoku.
9. **przesyłka** - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
10. **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
11. **rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
12. **sekretariat** - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora szkoły,
13. **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w szkole,
14. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

15. **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,
16. **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
17. **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
18. **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych osób

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje i rejestruje sekretariat.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane 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. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat po zarejestrowaniu niezwłocznie dostarcza adresatom za pokwitowaniem.

Na telegramach, telefonogramach, dalekopisach, wydrukach z poczty elektronicznej oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa **załącznik nr 1**.

4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 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.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną należy bezzwłocznie zwrócić do urzędu pocztowego.

10. Na korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony lub na kopercie przekazywanej bez otwierania pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencji.

11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji

§ 5

1. Dyrektorowi szkoły sekretariat przekazuje następującą korespondencję:

- 1) adresowaną do dyrektora,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratora oświaty, organu prowadzącego,
- 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania szkoły,
- 5) skargi i wnioski dotyczące działalności szkoły lub jego pracowników,
- 6) protokoły i zalecenia pokontrolne,

2. Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:

- 1) imiennie do niego adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw - zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności między dyrektorem i wicedyrektorem

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów

§ 6

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

2. Wzór dziennika korespondencji określa **załącznik nr 2**.

§ 7

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora lub wicedyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora lub wicedyrektora,
- 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników, którą pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 8

1. Dyrektor lub wicedyrektor, przeglądając korespondencję
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe osoby.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 9

Obieg akt odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 10

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

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 11

1. W szkole obowiązuje **bezdziennikowy** system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności placówki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla placówki oświatowej stanowi **załącznik nr 3**.

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 do 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 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999, oraz dalszy podział niektórych klas czwartego rzędu na klasy piątego rzędu: 00000- 99999.
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 będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 12

1. Dla każdej załatwionej sprawy zakłada się teczkę aktową, w której przechowywane są wszystkie dokumenty sprawy w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

§ 13

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 4**.

2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz szkoły. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

3. Sekretariat po otrzymaniu pisma, sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już rozpoczętej czy nowej. W pierwszym przypadku dołącza do akt sprawy, w drugim rejestruje nową sprawę.

§ 14

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 – **SP6**,
- 2) symbol liczbowy danej sprawy,
- 3) liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się **kreską ukośną**, np. SP6/4319/5/10, gdzie "SP6" – oznacza placówkę, "4319" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "5" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "10"- oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

§ 15

1. Nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 16

1. W szkole prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr zarządzeń dyrektora
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
- 5) rejestr zwolnień lekarskich
- 6) rejestr pieczęci – **załącznik nr 5**

- 7) dziennik korespondencji
- 8) rejestr zaświadczeń

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 17

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

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

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu, 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 projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 18

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 odnotowuje się w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

§ 19

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę, którą dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 20

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.

§ 21

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do papierów formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),

2 W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),

§ 22

1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w szkole oraz wzory pieczęci do podpisu określa **rejestr pieczęci- załącznik nr 5**.

§23

W szkole obowiązują następujące szczegółowe kompetencje w zakresie podpisywania korespondencji:

- 1) pisma do jednostek nadrzędnych, zarządzenia, pisma dotyczące stosunku pracy, dokumenty dotyczące sprawozdawczości i inne o szczególnym znaczeniu dla organizacji szkoły podpisuje dyrektor
- 2) dokumenty i plany finansowe, bankowe, sprawozdawczość finansowa, umowy – zlecenia, korespondencja wychodząca z pionu księgowego, zamówienia dotyczące zakupów podpisują dyrektor i główny księgowy

§ 24

1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa, czy decyzje administracyjne.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 25

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) telexem lub dalekopisem,
- 4) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną.

2. Przed wysłaniem pisma sekretariat:

- 1) sprawdza, czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków, uzupełnia je,
- 2) potwierdza swoją parafką wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3) dołącza do sprawy kopię wysłanych pism,
- 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
- 5) do pism wysłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony formularz i przypina go do koperty.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

Rozdział X

Przechowywanie akt

§ 26

1. Akta spraw przechowuje się w sekretariacie, kadrach, księgowości i w szkolnym archiwum.

2. W placówce przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku szkolnego- przed przekazaniem ich do archiwum szkolnego.

3. Przykładowy opisteczki aktowej zawiera załącznik nr 6.

4. Przekazywanie i przechowywanie spraw w archiwum regulują odrębne przepisy.

5. W razie likwidacji szkoły materiały archiwalne (kategorii A) przekazywane są do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – organowi prowadzącemu szkołę. Dokumentację przebiegu nauczania przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział XI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 27

1. Informatyka w czynnościach kancelaryjnych wykonywanych w szkole wykorzystywana jest w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
- 3) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
- 4) prowadzenia baz danych uczniów i pracowników
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) umieszczania na stronach www. stale aktualizowanych informacji o szkole.
- 7) informowania interesantów o procedurach załatwiania spraw szkolnych

§ 28

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbioru danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,

2) archiwizowanie danych.

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

Rozdział XII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 29

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez sekretariat szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora szkoły.

2. Obowiązki dyrektora szkoły w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników sekretariatu i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci urzędowej,

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

Załączniki:

1. Pieczęć wpływu.
2. Dziennik korespondencji.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Spis spraw.
5. Rejestr pieczęci.
6. Opisteczki aktowej.