

Dopuszczam do użytku zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 11/2011 z dnia 30.08.2011 r.

.....
(data i podpis dyrektora)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 2
GOCZAŁKOWICE – ZDRÓJ

I. Postanowienia wstępne.....	2
II. System kancelaryjny, jednolity rzeczowy wykaz akt	3
III. Obieg i załatwianie korespondencji	5
IV. Rejestracja i znakowanie spraw	6
V. Załatwianie spraw	7
VI. Wysyłanie i doręczanie spraw	8
VII. Przechowywanie akt w komórkach oraz przekazywanie ich do składnicy akt	9
VIII. Wykorzystywanie informacji w czynnościach kancelaryjnych	9
IX. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	10
X. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności przedszkola	10
XI. Postanowienia końcowe	10
XII. Załączniki	11
Załącznik nr 1 : jednolity rzeczowy wykaz akt	
Załącznik nr 2 : wzór formularza spisu spraw	
Załącznik nr 3 : wzór opisu teczki aktowej	

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, reguluje zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z aktami w toku bieżącej pracy **w sposób tradycyjny** Publicznego Przedszkola nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju.
2. Instrukcja ustala obieg pism (akt) od chwili wpływu lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego.
3. Czynności kancelaryjne obejmują:
 - ✓ Odbiór i doręczanie przesyłek;
 - ✓ Segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji
 - ✓ Nadawanie obiegu korespondencji
 - ✓ Znakowanie pism i rejestrowanie spraw
 - ✓ Zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt;
 - ✓ Załatwianie spraw
 - ✓ Wysyłanie korespondencji
 - ✓ Zapewnienie odpowiednich warunków dla akt w okresie ich przechowywania
 - ✓ Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- ✓ Akta sprawy notatki, pisma, wypełnione formularze, fotokopie, rysunki itp., zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy załatwianiu poszczególnych spraw, wykonywaniu zadań, zleceń; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia;
- ✓ Dokumentacja: zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, plany-niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
- ✓ Jednostka organizacyjna – Publiczne Przedszkole nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju
- ✓ Kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju;
- ✓ Komórka organizacyjna – komórka powołana do wykonywania określonych zadań, wyodrębniona w strukturze jednostki organizacyjnej
- ✓ Komórka macierzysta – komórka organizacyjna Publicznego Przedszkola nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju, do której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie określonej sprawy
- ✓ Przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itd.
- ✓ Referent – pracownik bez względu na stanowisko, który przyjmuje i rejestruje korespondencję w rejestrze kancelaryjnym
- ✓ Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności zmierzających do załatwienia sprawy, wykonania zadania, zlecenia;
- ✓ Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła (teczki) przewidzianego w jednolitym wykazie akt jednostki

- ✓ Teczka spraw – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub pokrewnych rzeczowo akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt
- ✓ Rejestr kancelaryjny – specjalna księga ewidencyjna przeznaczona do rejestrowania spraw specjalnych lub jednorodnych, występujących masowo
- ✓ Wpływ – każde pismo-przesyłka wpływające do sekretariatu jednostki;
- ✓ Załącznik – każda luźna kartka papieru, zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego; akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, uważa się za jeden załącznik;
- ✓ Data – numeryczne zapisywanie daty kalendarzowej
- ✓ Składnica akt – komórka organizacyjna o strukturze jednostki, do której zadań należy gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji oraz jej brakowania
- ✓ Wykaz rzeczowy akt – rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja akt powstających w toku działalności Publicznego Przedszkola nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem cyfrowym w układzie dziesiętnym, hasłem klasyfikacyjnym i symbolem literowym kwalifikacji archiwalnej w komórce merytorycznej i pozostałych komórkach
- ✓ Organ prowadzący przedszkole: Urząd Gminy w Goczałkowicach – Zdroju
- ✓ Organ nadzorujący przedszkole: Śląski Kurator Oświaty

§ 3.

W rozumieniu instrukcji nie są korespondencją publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki), zaproszenia, życzenia i pisma o charakterze nieurzędowym (m.in.: korespondencja przeznaczona dla organizacji i osób prywatnych), pokwitowania odbioru i zawiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu oraz pisma skierowane omyłkowo.

§ 4.

Czynności kancelaryjne wykonywane są w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju przez:

- ✓ Sekretariat ogólny
- ✓ Pracownika administracji zwanego dalej referentem

II. SYSTEM KANCELARYJNY, JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 5.

1. W Publicznym Przedszkolu nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Ustala on kategorię archiwalną dla macierzystej komórki organizacyjnej, do zadań której należy , pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy i dla Komorek innych, tworzących dokumentację pomocniczą w danej sprawie.

4. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową klasyfikację akt powstających w roku działalności Publicznego Przedszkola nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolami klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na sześć klas pierwszego stopnia, oznaczonych symbolami 0 – 5. W ramach tych klas wprowadza się podział drugiego, trzeciego i czwartego stopnia (hasła szczegółowe), oznaczone odpowiednio symbolami dwu-, trzy- i czterocyfrowymi. Hasła oznaczone kategorią archiwalną w poszczególnych klasach spraw odpowiadają tematycznym teczkom aktowym.
 5. Podział rzeczowy wykazu akt jest niezależny od zmiennej struktury organizacyjnej publicznego Przedszkola nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju.
 6. Akta jednorodne tematycznie posiadać będą taki sam symbol liczbowy danej kategorii spraw. Wyróżniać je będą symbol literowy, będący skrótem nazwy jednostki i symbole liczbowe.
 7. Symbol literowy umieszcza się przed symbolem liczbowym sprawy.
 8. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
 - ✓ Kat. B25 – akta o ogromnym praktycznym znaczeniu dla jednostki, przeznaczone do przechowywania w przedszkolu przez Okres 25 lat (odpowiednik akt kat. A w jednostkach tworzących materiały archiwalne);
 - ✓ Kat B. (z dodaniem cyfr arabskich) – dokumentacja mająca czasowe znaczenie praktyczne dla jednostki, którą należy przechowywać w składnicy akt przez okres oznaczony cyfra arabską. Po tym czasie może ulec brakowaniu po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.
 - ✓ Bc – dokumentacja manipulacyjna o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym. Po jej pełnym wykorzystaniu może ulec brakowaniu bezpośrednio z registratury, bez konieczności przekazywania jej do składnicy akt;
 - ✓ BE – z dodatkiem cyfr arabskich : dokumentacja nie archiwalna podlegająca ekspertyzie archiwalnej po upływie okresu określonego poprzez cyfry arabskie.
- Okres przechowywania dokumentacji, oznaczony cyframi arabskimi przy symbolach literowych określających kategorię archiwalną liczy się w pełnych latach kalendarzowych, zaczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło ostateczne załatwienie sprawy.**
9. Poszczególne hasła końcowe wykazu akt mogą być rozwijane w komórkach organizacyjnych na hasła dalszych kategorii, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonych dla klasy rozbudowanej. Dodawanie nowych klas wymaga uzgodnienia z archiwum państwowym.

III. OBIEG I ZAŁATWANIE KORESPONDENCJI.

§ 6.

A. Przyjmowanie i obieg korespondencji.

1. Korespondencja Publicznego Przedszkola nr 2 w Goczałkowicach – Zdroju może być dostarczona przez:
 - ✓ Urząd pocztowy
 - ✓ Nadawcę (bezpośrednio lub przez przedstawiciela)
 - ✓ Pracowników przedszkola
2. Korespondencję przyjmuje pracownik administracji, rejestrując ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik administracji sprawdza prawidłowość zaadresowania przesyłki oraz stan jej opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza odpowiednią adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, spisuje wraz z dostarczającym protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki specjalnego rodzaju (pisma procesowe, pisma oznaczone jako wartościowe, pisma dotyczące zmiany stanu prawnego zarządzanych nieruchomości) pracownik administracji wpisuje do rejestru po czym bezzwłocznie przekazuje sprawę dyrektorowi przedszkola, nadając jej uprzednio stosowne oznaczenia.
5. Pracownik administracji otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom za pokwitowaniem.
6. Po otwarciu kopert sprawdza się:
 - ✓ Czy nie ma pisma mylnie skierowanego – zwracając takie pismo niezwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji;
 - ✓ Czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - ✓ Wartościowych (polecanych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
 - ✓ W których istotna jest data nadania;
 - ✓ W których brak jest nadawcy lub daty pisma
 - ✓ Mylnie skierowanych
 - ✓ Załączników bez pisma przewodniego
 - ✓ W razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
8. Na pierwszej stronie korespondencji (w lewym górnym rogu) lub na kopercie (w przypadku korespondencji przekazywanej bez otwierania) umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i kolejny numer ewidencji z rejestru kancelaryjnego.
9. Po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 1-8, pracownik administracji segreguje korespondencję i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

B. Przeglądanie i przydział korespondencji.

1. dyrektor przedszkola decyduje:
 - ✓ która korespondencję załatwia sam;
 - ✓ o podziale pozostałej korespondencji do pracowników kompetentnych do merytorycznego załatwiania danego rodzaju spraw.

2. Na przeglądanej korespondencji umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - ✓ Sposobu załatwienia sprawy;
 - ✓ Terminu załatwienia sprawy
 - ✓ Aprobaty sposobu załatwienia sprawy
 - ✓ Osób uprawnionych do podpisania wersji ostatecznej pisma lub dokumentu (czystopisu).
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres kilku pracowników, przekazuje się ją temu, do którego należy załatwianie sprawy w podstawowym zakresie. Ten wyznaczony pracownik uzgadnia stanowisko w sprawie i czuwa nad jej ostatecznym załatwieniem.

IV. REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW.

- 1.1. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny za merytoryczne załatwienie sprawy rejestruje pismo przy danej sprawie w spisie spraw. Jeśli dane pismo otwiera (wszczyna) sprawę, **dyrektor rejestruje nową sprawę w spisie spraw i wpina do teczki aktowej założonej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.**
- 1.2. **Dla każdej końcowej w skali klasyfikacji pozycji w jednolitym rzeczowym wykazie akt zakłada się odrębną teczkę aktową wraz ze spisem spraw.**
- 1.3. Korespondencja dotycząca danej sprawy łączy się z poprzednią korespondencją i jest oznaczona tym samym znakiem, który określa jej miejsce w ustalonym systemie przechowywania akt.
- 1.4. Pisma dotyczące tej samej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia oraz zakończenia sprawy.
- 1.5. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 2** niniejszej instrukcji.
- 1.6. Spisy spraw i teczki spraw zakłada się w zasadzie na jeden rok kalendarzowy. Wzór opisu teczki określa **załącznik nr 3**. W przypadku małej liczby korespondencji lub nie załatwienia sprawy w danym roku kalendarzowym, dopuszcza się prowadzenie teczek spraw przez okres dłuższy niż jeden rok.
- 2.1 Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pierwszego pisma w danej sprawie do właściwego z uwagi na rodzaj sprawy spisu spraw oraz rejestru kancelaryjnego.
- 2.2 **Dalszych pism w danej sprawie nie rejestruje się, lecz dołącza do akt tejże sprawy w porządku chronologicznym.**
- 2.3 Pierwszemu, wszczynającemu pismu w danej sprawie nadaje się znak sprawy, pod którym figuruje ona we właściwym spisie spraw. Kolejnym pismom w danej sprawie nadaje się ten sam znak, którym opatrzone pierwsze pismo wszczynające daną sprawę.
- 2.4 Znak sprawy umieszcza się w obrębie pieczęci wpływu.
- 3.1 Znak sprawy składa się z następujących elementów:
 - ✓ Symbolu literowego;
 - ✓ Symbolu liczbowego sprawy ustalonego na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - ✓ Kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana we właściwym rzeczowym spisie spraw
 - ✓ Cyfr roku, w którym sprawę wszczęto.
- 3.2 Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się od siebie symbolami graficznymi np. kropką, kreską poprzeczną itp..

3.3 W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku, a w spisie spraw z ubiegłego roku umieszcza się adnotację: „**przeniesiono do teczki hasło...**”

3.4 Sprawy, których nie załatwiono ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. Zmianie ulega tylko rok na aktualny.

4.1 Nie podlegają rejestracji:

- ✓ Publikacje
- ✓ Potwierdzenia odbioru;
- ✓ Korespondencja okolicznościowa

5.1 Numeracja wpisów w każdym roku zaczyna się od 1.

1.1 Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisany do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

V. ZAŁĄTWIANIE SPRAW.

1.

1.1 Sprawę objętą przydzieloną korespondencją lub też wiążącą się z celowością zastosowania formy pisemnej załatwia dyrektor przedszkola.

1.2 Do załatwienia spraw stosuje się przede wszystkim formę pisemną, a wyjątkowo formę ustną z odnotowaniem ustaleń w notatce, protokole.

1.3 Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:

- ✓ Odręczną
- ✓ Korespondencyjną
- ✓ Inną (np. na formularzu).

1.4 Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu przez dyrektora przedszkola, bezpośrednio na otrzymanym piśmie (uprzednio zarejestrowanym) zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odrębnej notatki wskazującej sposób załatwienia.

2.1 Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

2.

2.1 Załatwianie spraw może być:

- ✓ Tymczasowe, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
- ✓ Ostateczne, gdy odpowiedź udzielona stronie w danej sprawie załatwia sprawę merytorycznie lub w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2.2 Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw, w którym sprawę zarejestrowano, wpisując w odpowiedniej rubryce datę załatwienia sprawy, nazwisko, nazwę strony o adresata. W przypadku załatwienia odręcznego dodatkowo dopisuje się skrót „ODR”.

2.3 **Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.**

3. **Sprawy załatwiane są wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną nie mającą z nią bezpośredniego związku.**

4.1

4.1 Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- ✓ Nagłówek lub podłużna pieczęć nagłówkową
- ✓ Znak sprawy
- ✓ Powołanie się na datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy
- ✓ Datę podpisania pisma przez osobę uprawnioną
- ✓ Określenie odbiorcy pisma
- ✓ Treść zasadniczą
- ✓ Podpis obejmujący imię, nazwisko i stanowisko służbowe
- ✓ Listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości

VI. WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM.

1.

1.1. Korespondencja może być przekazywana do odbiorcy w postaci pisma wysyланego:

- ✓ Przesyłką listową
- ✓ Faksem
- ✓ Teleksem lub dalekopisem
- ✓ Na nośnikach informatycznych wysyłanych pocztą listową
- ✓ Pocztą elektroniczną

1.2. Pisma przeznaczone do wysłania dyrektor:

- ✓ Sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono odpowiednie, przewidziane w piśmie załączniki
- ✓ Zachowuje kopię wysłanych pism
- ✓ Do pism wysłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

1.3. Dla pism otrzymanych do wysyłki, referent przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:

- ✓ Imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji
- ✓ Nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości

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

1.5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

1.6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresatem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

VII. PRZECHOWYWANIE AKT W KOMÓRKACH ORAZ PRZEKAZYWANIE ICH DO SKŁADNICY AKT.

1. Korespondencja dotycząca tego samego zagadnienia (znaczona tym samym znakiem) łączona jest razem, tworząc akta sprawy.
2. Akta gromadzi się w skoroszytach, teczkach, segregatorach itp., zwanych dalej teczkami, założonymi zgodnie z wykazem akt, w kolejności numeracji spraw, w ramach spraw chronologicznie.
3. W razie konieczności łączenia w teczkę korespondencji należącej do różnych kategorii archiwalnych lub różnego okresu przechowywania założeń akt te czki podlega ustaleniom dotyczącym wyższej kategorii archiwalnej lub dłuższego okresu przechowywania.

4. Akta spraw przechowywane są w komórce merytorycznej (załatwiającej sprawę) i w kancelarii przedszkola. W kancelarii przedszkola przechowywane są akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do składnicy akt.
5. Po upływie roku od załatwienia sprawy, akta są przeglądane przez dyrektora przedszkola, a następnie kompletnymi rocznikami, przekazywane do składnicy akt przedszkola.
6. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
7. spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta oraz dyrektor przedszkola.
8. W wyjątkowych okolicznościach dokumentacja może pozostać w Komórkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia, po formalnym przekazaniu jej do składnicy akt.
9. Akta przed przekazaniem należy uporządkować w kolejności zgodnej ze spisami spraw, poczynając od sprawy najwcześniejszej.
10. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - ✓ Ułożenie akt w porządku spisu spraw;
 - ✓ Ułożenie akt chronologicznie w obrębie sprawy
 - ✓ Każdateczka powinna zawierać następujące informacje:
 - a) na środku u góry: pełna nazwa przedszkola
 - b) po lewej stronie- znakteczki złożony z symbolu literowego jednostki i symbolu z wykazu akt
 - c) po prawej stronie pod nazwą: oznaczenie kategorii archiwalnej akt
 - d) na środku: tytuł tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt występujących w teczce;
 - e) pod tytułem rok założeniateczki.
 - ✓ Ułożenie teczek według kolejności pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym oraz według symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
11. Akta przed przekazaniem porządkuje referent zdający akta do składnicy akt.
12. Do przekazywanych akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
13. Przekazane do składnicy akt dokumenty, potrzebne do bieżącej pracy, można wypożyczać.
14. Wypożyczenie akt potwierdza się kartą udostępnienia/wypożyczenia akt.

VIII. WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOSCIACH KANCELARYJNYCH.

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w przedszkolu pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, zgodnie z wymogami prawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - a) Przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, w tym korespondencji wewnętrznej
 - b) Prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki

- c) Udostępniania upoważnionym pracownikom zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego;
 - d) Współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne placówki oświatowo – dydaktyczne
 - e) Tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów
 - f) Tworzenie i udostępnianie planów pracy i zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
 - g) Umieszczania na stronach Internetu aktualizowanych wiadomości na temat placówki.
3. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez :
 - ✓ Odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych
 - ✓ Dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników.
 4. Dostęp do zbiorów na komputerze głównym, znajdującym się w kancelarii przedszkola, posiada wyłącznie dyrektor placówki i jest on zabezpieczony hasłem identyfikacyjnym.
 5. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - ✓ Operacyjnego,
 - ✓ Narzędziowego;
 - ✓ Aplikacyjnego.

IX. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora przedszkola.

X. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁANIA PRZEDSZKOLA.

1. W przypadku reorganizacji przedszkola należy dokumentację spraw ni zakończonych przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego prawnemu następcy. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt. Akta spraw ostatecznie zakończonych i pozostała dokumentację przedszkola należy przekazać do składnicy akt.
2. W przypadku ustania działalności przedszkola postępowanie z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (Dz. U. Nr 167) w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Dyrektor przedszkola nadzoruje (osobiście lub przez wyznaczonego pracownika) prawidłowość postępowania z dokumentacją i przestrzegania niniejszej Instrukcji.
2. Traci moc instrukcja kancelaryjna dopuszczona do użytku z dniem 30.12.2005 r.

XII.ZAŁĄCZNIKI:**Załącznik nr 1
Wzór formularza spisu spraw.****Spis spraw**

rok	referent	symbol kom. org.	oznaczenie teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
L.p.	SPRAWA (krótka treść)			OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	ostateczne załatwienie	
2011								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Załącznik nr 2
Wzór opisu teczki aktowej

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy komórki
organizacyjnej symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki

*(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o
rodzaju dokumentacji)*

(roczne daty końcowe akt)



(sygnatura archiwalna)