

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO
W TARNOBRZEGU**

Spis treści

<u>Spis treści.....</u>	<u>1</u>
<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>	<u>2</u>
<u>SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWALNE.....</u>	<u>4</u>
<u>ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW.....</u>	<u>5</u>
<u>REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI.....</u>	<u>6</u>
<u>REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT.....</u>	<u>7</u>
<u>ZAŁĄTWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE PISM.....</u>	<u>7</u>
<u>PODPISYWANIE PISM.....</u>	<u>8</u>
<u>WYSYŁANIE KORESPONDENCJI.....</u>	<u>8</u>
<u>PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICZY.....</u>	<u>9</u>
<u>POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI.....</u>	<u>10</u>
<u>NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI.....</u>	<u>10</u>
<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>11</u>
<u> Załącznik Nr 1.....</u>	<u>12</u>
<u> do Instrukcji kancelaryjnej.....</u>	<u>12</u>
<u> Załącznik Nr 2.....</u>	<u>13</u>
<u> do Instrukcji kancelaryjnej.....</u>	<u>13</u>
<u> Załącznik Nr 3.....</u>	<u>14</u>
<u> Do Instrukcji kancelaryjnej.....</u>	<u>14</u>
<u> Załącznik nr 4.....</u>	<u>15</u>
<u> do Instrukcji kancelaryjnej.....</u>	<u>15</u>
<u> Załącznik Nr 5.....</u>	<u>16</u>
<u> do Instrukcji kancelaryjnej.....</u>	<u>16</u>
<u> Załącznik nr 6.....</u>	<u>17</u>
<u> do Instrukcji kancelaryjnej.....</u>	<u>17</u>

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO W TARNOBZRZEGU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej " instrukcją" określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów (akt) oraz ochronę przed ich zniszczeniem lub utratą.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz z dokumentami finansowymi stosuje się odrębne przepisy.
4. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) **jednostka organizacyjna** – Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu
 - 2) **dyrektor** – Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
 - 3) **komórka organizacyjna** - dział lub inne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe) w jednostce organizacyjnej, w tym samodzielne,
 - 4) **referent** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - 5) **biuro podawcze** - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora, oraz wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji,
 - 6) **przesyłka** - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz elektronicznej, gońca itp. a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy itp.,
 - 7) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w wersji ostatecznej, przygotowanej do podpisu,
 - 8) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści bądź tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki),
 - 9) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

- 10) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 11) **akta sprawy**- całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, fotokopie itp.) zawierające dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 12) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
- 13) **rzeczowy wykaz akt** - jednolita, rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji powstającej w jednostce organizacyjnej,
- 14) **dokumentacja niearchiwalna** - dokumenty posiadające czasowe znaczenie praktyczne dla jednostki organizacyjnej (kat. "B") oraz dokumenty manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu (kat."Bc"), które mogą ulec brakowaniu.

5. Do podstawowych czynności biura podawczego należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów,
- 3) rejestrowanie pism,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie, nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
- 7) kompletowanie akt spraw zakończonych.

6. W oparciu o schemat organizacyjny stosuje się następujące symbole cyfrowe komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych - symbole akt:

- **OK.I** Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu ,
- **FK.I** Główny księgowy Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
- **FK.II** Główny specjalista Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu
- **OK.II** Stanowisko ds. kadrowych ,
- **FK.III** Stanowisko ds. obsługi jednostek niepublicznych oraz pracowników młodocianych,
- **RP. I-VII** Wieloosobowe stanowisko ds. płac jednostek obsługiwanych przez Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu,
- **FK.IV-XIX** Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych przez Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu.

7. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.

SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWALNE

1. W Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu obowiązuje system kancelaryjny bez dziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dziennik korespondencyjny służy do rejestrowania w układzie chronologiczno-numerycznym wszystkich pism wpływających a także według potrzeb dla pism wewnętrznych.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej, klasyfikację akt powstających w toku działalności Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki organizacyjnej, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9 (grupy te nazywamy klasami).
Każda z klas pierwszego stopnia dzieli się na 10 klas stopnia drugiego (hasła bardziej szczegółowe) 00 do 99, a ta z kolei na 10 klas stopnia trzeciego. W miarę potrzeby wykaz ten można rozbudować o kolejne stopnie. Zmiany w wykazie akt dokonuje się na podstawie Zarządzenia Dyrektora po ich uprzednim uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Kielcach.
5. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt. W wykazie akt określono kategorię archiwalną dla komórki merytorycznej, w tzw. pozostałych komórkach dokumentację kwalifikować należy w kategorii Bc.
6. Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu tworzy dokumentację niearchiwalną oznaczonej symbolem "B" do której zalicza się dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze "B" oznacza się cyframi okres przechowywania akt w składnicy akt np. B-25, B-10, B-5 itp.
7. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych kategorii "B" odbywa się zgodnie z zapisami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
8. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumenty manipulacyjne, mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może być ona niszczone po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt.

ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW

1. Korespondencję przyjmuje biuro podawcze.
2. Przyjmując przesyłki przekazane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, biuro podawcze sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, biuro podawcze sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda sporządzenia protokołu przez pracownika poczty o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół ten wraz z kopertą przesyłki przechowuje się w biurze podawczym.
3. Przesyłki doręczone bezpośrednio do jednostki organizacyjnej przyjmuje biuro podawcze.
4. Biuro podawcze otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Dokumenty "poufne" i "zastrzeżone" przesyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej jako przesyłki polecane w podwójnych kopertach. W przypadku gdy na wewnętrznej kopercie znajduje się klauzula "poufne" i "zastrzeżone" to zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, przesyłkę taką bez otwierania koperty wewnętrznej przekazuje się bezzwłocznie Dyrektorowi.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się, czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma oraz czy dołączone są wyszczególnione załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do pism:
 - jeśli przesyłka była uszkodzona (razem ze stosownym protokołem),
 - dla których istotna jest data nadania ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy,
 - w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - mylnie skierowanych lub budzących takie wątpliwości,
 - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
9. Korespondencję mylnie nadaną odsyła się bezzwłocznie do nadawcy.
10. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, drukuje się je oraz nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Od tej chwili przesyłki przekazane drogą elektroniczną stają się dokumentami, do których mają zastosowanie przepisy niniejszej Instrukcji kancelaryjnej.
11. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej np. (nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:
 - a. wydrukować część przesyłki, a jeżeli jest to niemożliwe to sporządzić

- i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
- b. informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt. 11, do momentu zakończenia sprawy.

REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty).
2. Otrzymane dokumenty rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, przy czym liczba porządkowa w rejestrze stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma. Numer ten umieszcza się w stosownym miejscu pieczętki wpływu. Wzór pieczętki wpływu przedstawia Załącznik Nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej.
3. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - a) sortowanie listy przesyłek według określonych informacji;
 - b) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - c) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie określonych informacji.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - a) czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty,
 - b) zaproszenia, komunikaty, biuletyny informacyjne itp.,
 - c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.
5. Całość korespondencji przedstawiana jest do wglądu Dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania. W razie potrzeby Dyrektor zamieszcza na poszczególnych pismach odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwiania sprawy itp.
6. Korespondencję kierowaną bezpośrednio i zadekretowaną przez Dyrektora biuro podawcze przekazuje za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym, osobie wskazanej w dekretacji.
7. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów"
 - "p.o." - "proszę omówić", pracownik przed przystąpieniem do załatwienia sprawy powinien ją omówić z dekretującym,
 - "p. r." - "proszę referować", załatwiający sprawę powinien omówić z dekretującym projekt załatwienia sprawy,
 - "m. p."- "mój podpis", dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania pism załatwiającego sprawę,
 - "p.w." - "proszę wykonać", dekretujący zleca pracownikowi załatwienie sprawy
 - "a. a." - " ad acta", sprawę należy odłożyć do akt.
8. Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji pracownikom powinno być traktowane jako jedna z pilnych czynności.

9. Prowadzenie ewidencji spraw winno odbywać się zgodnie z formularzem spisu spraw- stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji kancelaryjnej.

REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
Znak sprawy zawiera:
 - symbol cyfrowy komórki organizacyjnej,
 - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie akt,
 - czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.Poszczególne elementy znaku sprawy należy oddzielać kropką.
3. Do ważnych czynności w procesie gromadzenia akt należy właściwe opisywanie zakładanych teczek. Tytuły teczek winny być zgodne z hasłami przewidzianymi dla tego typu spraw w wykazie akt jednostki organizacyjnej. Oprócz tytułu na okładce zamieszcza się pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której teczka powstała, znak teczeki akt, symbol kategorii archiwalnej oraz datę rozpoczęcia i zakończenia sprawy
Załącznik Nr 6 do Instrukcji kancelaryjnej.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych teczek.

ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE PISM

1. Terminy załatwienia spraw wynikają z przepisów prawa zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.
2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Zachowanie ustawowych terminów przy załatwianiu spraw należy do obowiązków pracowników komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, to należy do załatwienia sprawy zastosować postanowienia kpa.
4. Pracownik sporządza projekt pisma, który z reguły wymaga akceptacji Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.
5. Czystopis pisma sporządza się ściśle według projektu i zgodnie z zasadami układu pism, następnie przedkłada się do podpisu.

6. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza załączniki jeśli takowe są, następnie przekazuje kancelarii celem wysłania adresatowi.
7. Biuro podawcze sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi.
8. Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna zawierać:
 - parafę pracownika , komórki organizacyjnej i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

PODPISYWANIE PISM

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo przy wyłączeniu przypadków określonych szczegółowymi przepisami np. zobowiązania finansowe.

WYSYLANIE KORESPONDENCJI

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - przesyłką listową,
 - dostarczona bezpośrednio przez gońca,
 - faksem,
 - na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką pocztową,
 - pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysydanego przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na :
 - a) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz dołączono do nich stosowne załączniki,
 - b) zaadresowaniu przesyłek listowych,
 - c) opisaniu przesyłki jako poleconej lub poleconej za potwierdzeniem odbioru (zaopatrzeniu w potwierdzenie odbioru),
 - d) sporządzenie kopii pism wychodzących celem dołączenia do odpowiednich teczek zawierających spis spraw w danej komórce,
 - e) przekazaniu przesyłki do biura podawczego.
4. Do obowiązków biura podawczego jako punktu wysyłki korespondencji należy:
 - a) segregowanie pism,
 - b) sprawdzenie przygotowania korespondencji do wysyłki przez pracowników,
 - c) rejestracja pism w dzienniku korespondencyjnym,
 - d) wpisanie przesyłek poleconych do książki podawczej,
 - e) przygotowanie i dostarczanie przesyłek na pocztę.
5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem np. (polecony, polecony za potwierdzeniem odbioru). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma zostać wysłane jako przesyłka zwykła.

6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
7. Korespondencję wysyła się w dniu jej podpisania.
8. Przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
9. Odbiór korespondencji z biura podawczego powinien odbywać się raz dziennie.

PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY

1. Teczki rzeczowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw przechowywanych w teczkach. Po upływie tego okresu dokumentację przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt..
2. Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z pracownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej.
4. Odrębne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla specyficznych rodzajów dokumentacji (technicznej, osobowej, audiowizualnej).
5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji osobowej stanowi Załącznik Nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej.
6. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej.
7. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kat. „B” z których jeden pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt; spisy te podpisuje referent przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę.
9. Szczegółowe zasady przekazywania akt składnicy , przechowywania akt, oraz korzystania z nich określa odrębna instrukcja

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do składnicy akt.
2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji oraz instrukcji archiwalnej, przekazuje się do składnicy akt.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały niearchiwalne kategorii „B” przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.
4. Postępowanie z dokumentacją Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu w przypadku jego likwidacji bądź reorganizacji uregulowane jest w § 11 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
5. W przypadku likwidacji Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Kielcach, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki.

NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.
2. Obowiązki Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie a w szczególności:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowego obiegu akt,
 - terminowego przekazywania akt do składnicy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Instrukcja niniejsza została zatwierdzona Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu z dnia 26 stycznia 2015 r i wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2015 roku.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji kancelaryjnej

Wzór pieczętki wpływu

<p>MIEJSKI OŚWIATOWY ZESPÓŁ EKONOMICZNY W TARNOBRZEGU</p> <p>Wpłynęło dnia</p> <p>nr.....zał.....</p> <p>termin załatwienia.....</p>
--

Załącznik Nr 2

do Instrukcji kancelaryjnej

SPIS SPRAW

<i>.....</i> Rok	<i>.....</i> referent	<i>.....</i> symbol kom. org.	<i>.....</i> oznacz. teczki	<i>.....</i> tytuł teczki wg wykazu akt
---------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------------	---

Załącznik Nr 3

Do Instrukcji kancelaryjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data brakowania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przejmujący akta
imię i nazwisko

.....

.....
(podpis odbierającego)

Dyrektor jednostki
organizacyjnej

.....

.....
(podpis)

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 4

do Instrukcji kancelaryjnej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DLA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ

L. p.	Znak teczki	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia	Daty skrajne od -do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Przejmujący akta
imię i nazwisko

.....

.....
(podpis odbierającego)

Dyrektor jednostki
organizacyjnej

.....

(podpis)

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....

(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 5

do Instrukcji kancelaryjnej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Przejmujący akta

imię i nazwisko

.....

.....

(podpis odbierającego)

Dyrektor jednostki

organizacyjnej

.....

.....

(podpis)

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....

.....

(podpis przekazującego)

Załącznik nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....
uściślenie zawartości teczki

.....
daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce

.....
numer tomu