


ZATWIERDZAM
ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY

Grzegorz Wierzchowski

Łódź, dnia 18 stycznia 2018 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2018
Łódzkiego Kuratoria Oświaty
z dnia 18 stycznia 2018 r.

Instrukcja Kancelaryjna Kuratorium Oświaty w Łodzi

Pelnomocnik ds. obronności
i ochrony informacji niejawnych


Kamil Najdzonek

STARSZY SPECJALISTA


mgr Rafał Bieniek

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego


Małgorzata Jaciello

RADCA PRAWNY


mgr Marta Jakubowska-Karolak

INSTRUKCJA KANCELARYJNA KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67)
2. Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Łodzi.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicą państwową i służbową.
4. Ewidencję materiałów niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, otrzymywanych i przekazywanych do wykonawców prowadzi Pełnomocnik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych Kuratorium Oświaty w Łodzi w oparciu o obowiązujące przepisy, określone:
 - 1) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 Nr 1167, poz.1948, z 2017 poz. 935),
 - 2) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U z 2017, poz.1558),
 - 3) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych (Dz. U z 2011 r. nr 159, poz. 948 z późn. zm.),
 - 4) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U z 2011 r. nr 288, poz. 1692).
5. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego materiałów niejawnych przechowywanych w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) urząd – Kuratorium Oświaty w Łodzi ,
- 2) Kurator – Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 3) dyrektor - dyrektor wydziału lub delegatury,
- 4) wydział/ delegatura – wydział/delegatura w strukturze organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi ,
- 5) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 6) kancelaria - wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 7) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Kuratora, Wicekuratorów, dyrektorów wydziałów/delegatur,
- 8) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

- 9) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 10) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 11) korespondencja - każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 12) aproba - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 13) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 14) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, faktura, rachunek itp.),
- 15) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą Kuratorium Oświaty w Łodzi w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 16) pieczęć - stemple nagłówkowe, osobowe, wpływu, informacyjne itp.,
- 17) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej instrukcji,
- 18) spis spraw - formularz lub księga służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 19) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 20) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 21) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 22) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 23) nośnik papierowy - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 24) nośnik informatyczny - nośnik lub urządzenie, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 25) 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,
- 26) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub pracownika, a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefaksy, maile,
- 27) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu Kuratora lub upoważnionych pracowników przez wystawcę - pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę,
- 28) wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 29) pismo składane miejscowo - pismo składane przez osobę lub instytucję bezpośrednio u pracownika merytorycznego wydziału/delegatury (projekt organizacji placówki).
- 30) Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).

§ 3.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział 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, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

- 6) udzielanie informacji interesantom przez kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:
 - 1) kancelaria,
 - 2) sekretariaty,
 - 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 4) pracownicy sporządzający czystopisy.
3. Czynności kancelaryjne w delegaturach wykonują sekretariaty lub referenci odpowiedzialni za załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4.

1. Kancelaria przyjmuje i rejestruje ilościowo w rejestrach kancelaryjnych całą korespondencję wpływającą i dostarczaną do Kuratorium.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria 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 (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, bez nazwy urzędu, które przekazuje adresatom,
 - 2) stanowiących tajemnicę służbową, które przekazuje Kuratorowi lub wskazanym adresatom,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej za zewnątrz napisem "poufne" okaże się, że zawiera ona wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie zabezpieczyć przesyłkę i przekazać ją właściwej do odbioru osobie lub komórce organizacyjnej - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
6. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się w Wydziale Finansów i Kadr, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
7. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, 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.
10. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
11. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
13. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-12 kancelaria całość wpływającej korespondencji przekazuje do sekretariatu Kuratora i do sekretariatów wydziałów.
14. Rejestr typów pism przekazywanych bezpośrednio do Wydziałów zawiera załącznik nr 2.
15. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników za pokwitowaniem.

Rozdział III **Przekazywanie korespondencji.**

§ 5.

1. Kuratorowi kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Kuratora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) zastrzeżoną dla Kuratora,
 - 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub inne właściwe organy w zespolonych służbach, inspekcjach lub strażach wojewódzkich,
 - 6) odpowiedzi na pisma kierowane bezpośrednio przez kuratora,
2. Wicekuratorowi kancelaria przekazuje, poprzez sekretariat, korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kuratorem a wicekuratorem,
 - 3) zastrzeżoną dla wicekuratora.
3. Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kadr kancelaria przekazuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw kadrowych pracowników,
 - 3) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
4. Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) anonimy,
 - 3) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
5. Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Edukacji kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
6. Dyrektorowi Wydziału Nadzoru Pedagogicznego kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
7. Dyrektorowi delegatury sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) wpływającą z Kuratorium,
 - 3) dotyczącą organizacji nadzorowanych szkół i placówek,
 - 4) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium
 - 5) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
8. Zespołowi Radców Prawnych kancelaria przekazuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Radcy Prawnego,
 - 2) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.

9. Pełnomocnikowi do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje następującą korespondencję:

- 1) adresowaną imiennie do Pełnomocnika do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów

§ 6.

1. Pracownicy sekretariatu przyjmują korespondencję oraz - jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów - rejestrują ją w dzienniku korespondencji Kuratora lub wydziału i przekazują odpowiednio: Kuratorowi, wicekuratorom, dyrektorom Wydziałów/ Delegatur.
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 7.

§ 7.

1. Korespondencję zadekretowaną i zwróconą przez Kuratora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez wicekuratora, dyrektorów Wydziałów,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez Wydziały.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym Wydziałom.
3. Korespondencję zadekretowaną i zwróconą przez wicekuratora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektorów Wydziałów,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez Wydziały.
4. Korespondencję, o której mowa w ust. 3 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym Wydziałom.
5. Korespondencję zadekretowaną i zwróconą przez Dyrektora Wydziału/Delegatury pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez pracowników merytorycznych,
 - 3) wymagającą uzgodnienia z innymi Wydziałami lub Delegaturami.
6. Korespondencję, o której mowa w ust. 5 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje pracownikom merytorycznym zgodnie z dyspozycją.
7. Korespondencję, o której mowa w ust. 5 pkt 3, pracownik sekretariatu przekazuje, po wykonaniu odpowiedniej ilości kopii i za pokwitowaniem, jednostkom z którymi mają być uzgodnione.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 8.

1. Kurator, wicekuratorzy, dyrektorzy wydziału/delegatury dekretując korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy.
2. Na korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) chęci uzgodnienia stanowiska,
 - 4) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Dyrektorzy wydziałów przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję kuratora, wicekuratora,
 - 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) kierowaną z kancelarii bezpośrednio do danego wydziału,
 - 4) zawierającą ponaglenie i interwencje,
 - 5) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia,
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 9.

1. Obieg akt między wydziałami odbywa się, z zastrzeżeniem § 5 ust. 14 za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.
2. W wewnętrznym obiegu akt i w pismach wychodzących stosuje się następujące skrótowe oznaczenia jednostek i samodzielnych stanowisk pracy tworzących strukturę urzędu:
 - ŁKO – Łódzki Kurator Oświaty,
 - ŁKO.WŁO – Wicekurator Kuratorium Oświaty w Łodzi,
 - ŁKO.WFiK - Wydział Finansów i Kadr,
 - ŁKO.WO - Wydział Organizacyjny,
 - ŁKO.WNP - Wydział Nadzoru Pedagogicznego,
 - ŁKO.WRE – Wydział Rozwoju Edukacji,
 - ŁKO.DPT - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi w Piotrkowie Trybunalskim,
 - ŁKO.DSI - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi w Sieradzu,
 - ŁKO.DSK - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi w Skierniewicach,
 - ŁKO.ZRP – Zespół Radców Prawnych,
 - ŁKO.SOiN – Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych,

§ 10.

1. Obieg akt wymagających uzgodnienia między wydziałami odbywa się za pokwitowaniem.
2. Obieg akt w ramach jednego wydziału odbywa się bez stosowania pokwitowań, z wyjątkiem pism wymagającym wystawienia opinii prawnej radcy urzędu.
3. Za pokwitowaniem doręcza się akta, których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 11.

1. W wydziałach/delegaturach/ urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu 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.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt określa załącznik nr 8.
4. 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.

5. 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, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
6. 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.
7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
8. W uzasadnionych przypadkach Kurator może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
9. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
10. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
12. 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 zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
13. 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. Wydziały/delegatury mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dany wydział/delegatura a drugi przekazuje do archiwum zakładowego.
4. O sporządzeniu wyciągu wydział/delegatura informuje dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

§ 13.

1. Zmiany w rzeczowym 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 kuratora w porozumieniu z właściwym archiwum zakładowym – archiwum Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Zmiany w rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu istniejących symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu przez dodanie literowych oznaczeń dla typowych pism informacyjnych mogą być dokonywane na podstawie zarządzenia kuratora bez porozumienia z właściwym archiwum zakładowym.

§ 14.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku reorganizacji urzędu w danym roku kontynuuje się zaprowadzone spisy.
3. W przypadku przekazywania do archiwum zakładowego spraw z danego roku należy wykonać kserokopie spisu spraw i pozostawić ją w teczce z naniesioną adnotacją: "Pozycje spraw od numeru... do numeru... przekazano dnia..... roku do archiwum zakładowego".
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
5. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. ŁKO.WO.10-6.2018).
6. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol ...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 15.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub/i w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) 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 4.
4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 16.

1. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, zgodnie z wymienionymi w § 9 ust. 2,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) rok, w którym sprawę wszczęto,
 - 5) inicjały referenta prowadzącego daną sprawę lub odpowiedzialnego za przygotowanie odpowiedzi po konsultacjach między Wydziałami/Delegaturami.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi, kreską poprzeczną, kropką, przecinkiem np. ŁKO.WO.460.15.2018.XY, gdzie "ŁKO.WO." - oznacza symbol Kuratorium/Wydziału (jeśli taki utworzono w wydziale), "460" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2018" - rok, "XY" - oznacza referenta prowadzącego sprawę.

4. Symbole literowe pracownika, stosowane w pismach jako oznaczenie referenta, ustala dyrektor wydziału/delegatury oraz kierownik ośrodka zamiejscowego, który przedstawia je do zatwierdzenia Kuratorowi. Symbole literowe pracowników stanowią załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

6. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło ...".

§ 17.

1. Nie podlegają rejestracji:

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

§ 18.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw, o których mowa w § 15, zakłada się rejestry kancelaryjne centralne lub wydziałowe, prowadzone w układzie rzeczowym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia centralnego rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kurator a dla wydziałowego dyrektor wydziału/delegatury.

4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

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

§ 19.

1. W Kuratorium prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr petycji,
- 4) rejestr zarządzeń, decyzji i postanowień Kuratora,
- 5) rejestr regulaminów wewnętrznych i instrukcji,
- 6) rejestr obowiązujących procedur postępowania,
- 7) rejestr wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
- 8) rejestr placówek, którym udzielono akredytacji,
- 9) rejestr umów.

2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Kuratora.

3. Rejestry kancelaryjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 oraz pkt 5-6 prowadzi sekretariat Kuratora.

4. Rejestry kancelaryjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-4 prowadzi Wydział Organizacyjny.

5. Rejestry kancelaryjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 7-8, prowadzi Wydział Rozwoju Edukacji.

6. Rejestr kancelaryjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 9 prowadzi Wydział Finansów i Kadr.

7. W archiwum zakładowym Kuratorium Oświaty w Łodzi przechowywane są następujące rejestry:

- 1) rejestr szkół/placówek, którym kurator nadał uprawnienia szkoły/placówki publicznej,
- 2) rejestr szkół/placówek, dla których kurator wnioskuje o cofnięcie uprawnień szkoły/placówki publicznej,
- 3) rejestr wydanych świadectw dojrzałości,
- 4) rejestr wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy ukończyli kurs pedagogiczny,
- 5) rejestr dyplomów nadających tytuły zawodowe absolwentom szkół zawodowych.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 20.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na specjalnym formularzu itp.).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, 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 przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę. Do tego projektu referent przygotowuje wszystkie poprzedniki danej sprawy (łącznie z informacją archiwalną – o ile sprawa była wcześniej rozpatrywana).

§ 21.

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 instytucji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr." Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak: "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

§ 22.

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, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 23.

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony stempel/klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 24.

1. Referenci załatwiają sprawy według terminów przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty lub rozporządzeniach dotyczących danych spraw/zagadnień.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu.

Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

5. Projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu, referent podpisuje i opatruje stemplem osobowym. Referent umieszcza również swój symbol w numerze wychodzącego pisma. W sprawach wymagających uzgodnień między pracownikami tego samego lub innego wydziału projekt pisma podpisuje również pracownik, z którym dokonywano uzgodnień.

6. Projekt pisma mającego konsekwencje finansowe referent konsultuje z właściwym pracownikiem Wydziału Finansów i Kadr a wstępnym aprobującym jest główny księgowy Kuratorium.

§ 25.

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

- 1) nagłówek – wydruk logo kuratorium lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy zgodny z niniejszą instrukcją,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) z pieczęcią osobową.

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta (lub osób konsultujących) i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

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

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
- 2) 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 ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszczone pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma.

4. Przy załatwianiu spraw wymagających formy decyzji administracyjnej, postanowienia, druku zgodnego z wzorem zatwierdzonym przez właściwego ministra należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

5. Wzór logo, pieczęci urzędowych, pieczęci osobowych określa załącznik nr 4.

§ 26.

1. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu,

podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

3. Powyższe terminy nie dotyczą opiniowania dla potrzeb organów prowadzących organizacji szkół i placówek oraz składanej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.

§ 27.

1. Przygotowanie pisma podpisywanego przez Wojewodę Łódzkiego w sprawach uzgodnionych przez Kuratora z Wojewodą wymaga umieszczenia na blankiecie pisma symbolu wojewody. Pisma takie nie są rejestrowane w kancelarii, która rejestruje tylko pismo przewodnie towarzyszące pismu Wojewody.

§ 28.

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

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

§ 29.

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 30.

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

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym, wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
- 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
- 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

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

- 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

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

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem na kopii (polecony, ekspres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 31.

Pisma miejscowe dostarczane bezpośrednio adresatom są kwitowane bezpośrednio na kopii dostarczanego pisma. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks oraz inne przepisy proceduralne.

Rozdział X
Przechowywanie akt

§ 32.

1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i w archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 8.

Rozdział XI
Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 33.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych urząd prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych urzędy przechowują na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw przez dyrektora wydziału/ delegatury.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami wydziałów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne wydziały.

§ 34.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii BC,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 9.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 35.

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 36.

1. Do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty przekazywane są dokumenty dotyczące toku i wyników nauczania z likwidowanych szkół i placówek oświatowych.
2. Zasady przekazywania i udostępniania tych dokumentów lub zawartych w nich danych jednostkom organizacyjnym lub osobom zainteresowanym regulują odrębne przepisy.

§ 37.

1. W razie zniesienia urzędu, w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - urzędowi przejmującemu sprawy likwidowanej jednostki.
2. Jeżeli tereny likwidowanej jednostki podziału terytorialnego wchodzi w skład kilku jednostek podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

Rozdział XII**Opłaty za wydawane druki lub ich wtórniki.****§ 38.**

1. Za wydawanie uwierzytelnienia świadectw i indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, duplikatu lub wtórника świadectw i dyplomów pobierana jest opłata równa opłacie skarbowej w formie wpłaty na konto bankowe Kuratorium.
2. Dowody wpłaty dokonanej na konto bankowe od podania lub protokołu zastępującego podanie i dołączonych załączników dokleja lub przypina zszywaczem.
3. W przypadku złożenia dokumentów w postaci poczty elektronicznej dowód wpłaty nakleja się na akta sprawy lub w specjalnym rejestrze na nośniku informatycznym prowadzonym przez referenta załatwiającego sprawę.
4. Referent rozpatrując podanie sprawdza, czy uiszczono opłatę we właściwej wysokości.

§ 39.

1. Rozpatrzenie podania o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub uwierzytelnienia świadectw i indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, wydanych przez szkoły, podlegające opłacie równej opłacie skarbowej należy uzależnić od uiszczenia tej opłaty.
2. Jeżeli wniesiono podanie bez uiszczenia należnej opłaty skarbowej, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w terminie 14 dni, z pouczeniem, że w razie niewykonania tego obowiązku podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia lub czynność podlegająca opłacie nie zostanie dokonana. O wysłaniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu.
3. Rozpatrzenie podania, pomimo nieuiszczenia opłaty skarbowej, może nastąpić tylko w przypadkach gdy:
 - 1) za niezwłocznym rozpatrzeniem przemawiają względy społeczne lub ważny interes strony,
 - 2) wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin wniesienia,
 - 3) podanie wniosła osoba zamieszkała za granicą bez pośrednictwa polskiego urzędu konsularnego.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3, odpowiedź na podanie należy przekazać polskiemu urzędowi konsularnemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu doręczenia i pobrania należnych opłat.

§ 40.

1. Jeżeli opłata skarbową została uiszczona nienależnie lub w kwocie wyższej od należnej albo jeżeli pomimo jej uiszczenia nie wydano świadectwa lub dokumentu albo nie dokonano czynności urzędowej, referent jest obowiązany przekazać dokument z pokwitowaniem uiszczenia tej opłaty właściwemu urzędowi skarbowemu w celu dokonania zwrotu opłaty.

Rozdział XIV

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 41.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w urzędzie pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 42.

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w urzędzie nadzorującym baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne urzędy organów administracji publicznej lub samorządowej, zwłaszcza urzędów prowadzących sprawy oświaty i wychowania
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) monitorowania zaleceń kierownika urzędu,
- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 9) umieszczania na wykupionych stronach internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
- 11) prowadzenia strony internetowej jako informatycznej wizytówki urzędu.

§ 43.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) 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 w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwera sieciowego na odpowiednich nośnikach informatycznych, oraz przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwera na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. Obieg nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie przez właściwego użytkownika oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do bezprzewodowej sieci informatycznej jest możliwe wyłącznie w wydzielonych, chronionych zainstalowanym programem antywirusowym i nie podłączonych na stałe do wewnętrznej sieci informatycznej urzędu stanowiskach komputerowych

Rozdział XV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 45.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Wydziału Organizacyjnego oraz dyrektorów delegatur (w odniesieniu do ich pracowników).
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - 3) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 25,
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.