

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Wyciąg z instrukcji kancelaryjnej szkoły:

[...]

Rozdział 7

Rejestrowanie spraw, znakowanie i zakładanie teczek

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę (nie pismo) rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz danej komórki. Każde pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej według haseł wykazu akt. Znak sprawy wpisuje się z lewej strony pisma.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących części:

- symbol literowy placówki (ZSS),
- symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie akt,
- czterech cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

Przykład: ZSS.011.1.2022

3. Rejestracji nie podlegają wpływy otrzymane do wiadomości i niewymagające załatwienia (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, zaproszenia, życzenia itp.)

4. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.

5. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej wg haseł rzeczowych wykazu akt i zamieszcza się w nim:

- a) kolejne liczby spraw rozpoczynające się od 1 w każdym roku,
- b) treść danej sprawy
- c) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
- d) datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie,
- e) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.

[...]

Rozdział 8

Załatwianie spraw

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe najprostsze i najbardziej ekonomiczne formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.

2. Formy załatwień mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwianie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma w komórce organizacyjnej, bądź też na sporządzeniu notatki na płycie otrzymanym do załatwienia, informując o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej wysyłającej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, Żądanie nadesłania akt, wyjaśnień ponaglenia, itp.
7. W załatwieniach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne stosuje się przy załatwianiu spraw wymagających poważniejszego opracowania, gdy sprawy wymagają uprzednich uzgodnień, uzupełnień, itp. lub gdy sprawy ze względu na swoją treść wymagają pozostawienia kopii załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej.
9. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę w formie wydruku komputerowego oraz podpisaniu go przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Jeden egzemplarz pisma wysyła się do adresata, natomiast drugi pozostawia się w aktach jednostki organizacyjnej.
10. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki organizacyjnej),
 - w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - adres napisać w pierwszym przypadku,
 - każde pismo oznaczyć znakiem akt i datą,
 - treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - pod treścią z lewej strony podać ilość załączników,
 - w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy umieścić adresatów,
 - umieścić podpis wraz z określeniem stanowiska osoby podpisującej,
 - w razie potrzeby cechę „pilność” sprawy, „terminowe” lub inne określenie (np. poufne, itp.) zamieszczone są pod adresem.