

Zarządzenie nr 68/17
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 7 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt do stosowania w szkołach podstawowych i przedszkolu, dla których organem prowadzącym jest gmina Pszczółki

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2016 poz. 1506 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się obowiązek stosowania instrukcji kancelaryjnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla szkół podstawowych zgodnie z załącznikiem nr 2, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla przedszkola zgodnie z załącznikiem nr 3, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy).

§ 3

Sprawy rozpoczęte do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do jej zakończenia.

§ 4

Dokumentacja powstała i zgromadzona w szkołach podstawowych i przedszkolu, dla których organem prowadzącym jest gmina Pszczółki, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitych rzeczowych wykazach akt, o których mowa w § 1.

§ 5

Dokumentacja, która w szkołach podstawowych i przedszkolu, dla których organem prowadzącym jest gmina Pszczółki, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitych rzeczowych wykazów akt, o którym mowa w § 1.

§ 6

Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 7

Zobowiązuje się dyrektorów szkół podstawowych i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest gmina Pszczółki, do ścisłego stosowania ww. przepisów.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Wójt Gminy
/-/ Hanna Brejwo

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Pszczółki
nr 68/17 z dnia 7 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(nazwa jednostki organizacyjnej- szkoła podstawowa, przedszkole)

Spis treści Instrukcji:

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

Rozdział 2 – Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Rozdział 3 - Przeglądanie i przydział korespondencji

Rozdział 4 - Rejestracja i znakowanie spraw

Rozdział 5 - Załatwianie spraw

Rozdział 6 – Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

Rozdział 7 - Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji na stanowiskach pracy

Rozdział 8 - Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

Rozdział 9 - Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji

Załączniki:

1. Spis spraw
2. Opis teczki aktowej
3. Spis zdawczo-odbiorczy akt
4. Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
5. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w **(nazwa jednostki organizacyjnej)**, zwaną/ym dalej **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych (np. dokumentacja papierowa, e-mail, fotografia, nagranie dźwiękowe) oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy itp.) uważa się za przesyłki wpływające do **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** i postępuje się z nimi w trybie określonym w rozdziale 3 instrukcji.
3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia i ewidencjonowania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
5. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny, gdzie obieg kancelaryjny dokumentacji odbywa się w postaci nieelektronicznej (papierowej).

§ 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** pełni dyrektor.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wykonuje archiwista.

§ 3

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta sprawy** – dokumentacja niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
 - 2) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
 - 3) **archiwista** – realizujący zadania składnicy akt pracownik **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**;
 - 4) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez dyrektora;

- 5) **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, może również zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dyrektor** – Dyrektor (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**);
- 7) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, określona w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.);
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt (kategorią akt), które stanowią podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- 9) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru postaci nieelektronicznej;
- 10) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**), datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 11) **pismo** – wyrażona tekstem informacja;
- 12) **pracownik/referent** – pracownik (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) załatwiający merytorycznie daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, kompletowanie akt sprawy i przechowywanie dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 13) **przesyłka/korespondencja** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez Szkołę w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 14) **sekretariat** – stanowisko pracy, w którym pracownik/ pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek
- 15) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 16) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**);
- 17) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**);
- 18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, tworzony przed przekazaniem do składnicy akt;
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej teczce;
- 21) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 22) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 23) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

Rozdział 2

Zastosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 4

1. W **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (zwanym dalej wykazem akt).
2. Dokumentacja powstająca w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** i do niej napływająca jest przypisywana do określonych klas z wykazu akt (klasyfikowana) i kategorii archiwalnej (kwalifikowana) na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw (§ 18).
3. Wykaz akt stanowi jednolity, rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, niezależny od jego struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** oraz ustala kwalifikację archiwalną akt poprzez określenie ich kategorii archiwalnych wskazujących okres przechowywania.
4. Budowa wykazu akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej i polega na dokonaniu podziału całości wytwarzanej i gromadzonej przez **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej klasami głównymi.
W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału rzeczowego na klasy drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na kolejne rzędy jest dokonywany w miarę potrzeb, aż do stworzenia klasy końcowej.
5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
6. Dla klas końcowych wykazu akt ustala się kategorię archiwalną określającą okres przechowywania danego rodzaju dokumentacji.

0			ZARZĄDZANIE		
	00		Organy kolegialne		<i>klasa końcowa</i>
		000	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Miasta i Gminy	B25	
		001	Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	poszczególne komisje i zespoły można umieszczać w ramach odrębnych podtecek
		002	Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach)	B25	
		003	Narady i zebrania pracowników	B25	

7. Ustalanie kategorii archiwalnych dla klas końcowych wykazu akt wynika odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Teczki aktowe zakłada się tylko i wyłącznie dla klas końcowych wykazu.
9. Jeżeli w działalności **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym.
10. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wprowadzenia w życie zmian w wykazie akt, różni się od dotychczas określonej kategorii archiwalnej, zawsze stosuje się tą kategorię archiwalną, która ma wyższą wartość.
11. Dokumentacja, która przed dniem wprowadzenia zmian w wykazie akt nie została w podmiocie przyporządkowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie nowych unormowań.

§ 5

1. **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** wytwarza dokumentację niearchiwalną oznaczoną kategorią archiwalną o symbolu B, z tym że:

- 1) symbolem **B z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania może podlegać brakowaniu na zasadach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, zwanej dalej instrukcją archiwalną.

Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy, wyjątek stanowi dokumentacja księgowa, której okres przechowywania liczy się poczynając od 1 stycznia roku następującego po okresie rozliczeniowym, którego dokumentacja dotyczyła;

- 2) symbolem **Bc** oznacza się dokumentację wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym składnicę akt i w trybie określonym w § 27 instrukcji archiwalnej.

Rozdział 3

Wykorzystanie narzędzi informatycznych

§ 6

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;

- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**)
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
6. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 7

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
2. Na żądanie składającego przesyłkę sekretariat wydaje potwierdzenia jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej
 - 2) daty wpływu przesyłki do (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) ;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania pracownika, któremu przydzielono przesyłkę, lub dostawca usług pocztowych/ właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**), takich jak kartki z życzeniami, reklamy, itp.
5. W przypadku prowadzenia rejestru przesyłek wpływających w postaci elektronicznej musi on umożliwiać:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

§ 8

1. Sekretariat w trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik sekretariatu sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie dyrektora (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) .
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
6. Dyrektor (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) może określić listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
7. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
8. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania sekretariatu.

§ 9

1. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

§ 10

1. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego);
 - 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 jej zawartością.
2. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
3. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu, określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru przesyłek przychodzących.

§ 11

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, które drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, które drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, które drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, których nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 12

1. Przesyłki przekazane na ESP rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 nie rejestruje się i nie drukuje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

§ 13

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie tej weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

3. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3 **Przeglądanie i przydział korespondencji**

§ 15

1. Po zarejestrowaniu korespondencji w dzienniku korespondencyjnym sekretariat przekazuje ją dyrektorowi **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**.
3. Dyrektor **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, przeglądając przesyłki decyduje, którą korespondencję:
 - 1) załatwia sam;
 - 2) przydziela właściwym pracownikom do załatwienia.
2. Przydzielenie przesyłki pracownikom do załatwienia polega na umieszczeniu na piśmie dekretacji, odręcznej dyspozycji wraz z datą i podpisem dekretującego.
3. Następnie sekretariat przekazuje pracownikom przesyłki zgodnie z dekretacją.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłki odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.

Rozdział 4 **Rejestracja i znakowanie spraw**

§ 16

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** oraz w niej powstająca dzieli się na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Dokumentację nietworzącą akta spraw mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp., jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, katalogi, ogłoszenia, prospekty, itp.) chyba, że stanowią załącznik pisma;
- 4) dokumentacja finansowo – księgowa, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych.

§ 17

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy otrzymana przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. Jeśli otrzymana przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej- dołącza się ją do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
3. Jeśli przesyłka rozpoczyna nową sprawę- należy wybrać właściwą klasę końcową z wykazu akt, zarejestrować nową sprawę w spisie spraw i nanieść znak sprawy na pismo.
3. Znak sprawy w przypadku przesyłek wpływających nanosi się w prawym górnym rogu pisma. W przypadku korespondencji własnej umieszcza się go w miejscu ustalonym w oficjalnych formularzach pism.
4. Sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pisma wszczynającego daną sprawę otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**. Dalszych pism w danej sprawie nie rejestruje się już w spisie spraw, lecz dołącza do akt danej sprawy w porządku chronologicznym.

§ 18

1. Spis spraw (zał. nr 1) zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjnych z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.

4. Jeśli w danym roku liczba spraw w teczce była znikoma, dopuszcza się dalsze prowadzenie teczki w latach kolejnych, przy czym na każdy rok kalendarzowy zakłada się odrębny spis spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe). Dla teczek zbiorczych nie prowadzi się wówczas odrębnego spisu spraw.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np. ze względu na jej dużą objętość).

§ 19

1. Każde pismo danej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. **OŚW.4450.1.2012**, gdzie:
 - 1) „**OŚW**” oznacza symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - 2) „**4450**” – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) „**1**” – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) „**2012**” – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki, dla danej grupy spraw zakłada się podteczkę. W takim przypadku w spisie spraw teczki pod kolejnym numerem sprawy zapisuje się tytuł podteczki.

Tworząc podteczkę, należy założyć dla niej spis spraw, przy czym przy symbolu klasyfikacyjnym znajdzie się symbol tożsamy z symbolem umieszczonym na spisie spraw teczki, z której wydzielono podteczkę oraz po kropce numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw.
5. Znak sprawy w przypadku podteczek konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw w teczce;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw podteczki
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: OŚW.4450.1.2.2011, gdzie:
 - 1) OŚW to oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) 4450 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w podteczce w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden;
 - 5) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić:
 - 1) numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1 symbol- inicjały prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką .
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V, B-2, 2-B.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 20

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**);
 - 2) numer kolejny i liczbę egzemplarzy pisma: *egz. 1/2*
 - 3) datę pisma;
 - 4) znak sprawy;
 - 5) określenie odbiorcy wraz z adresem;
 - 6) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - 7) treść pisma;
 - 8) liczbę i rodzaj załączników: np. *zał. 2 str. format A4*
 - 9) imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo
 - 10) podpis osoby uprawnionej (imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym);
 - 11) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „*Otrzymują do wiadomości*”;
 - 12) numer kolejny i liczbę stron pisma: *s. 1/2*
5. W razie potrzeby pismo i jego kopia mogą również zawierać dalsze, następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „*polecony*” „*priorytet*” „*za zwrotnym dowodem doręczenia*”, itp.;
 - 2) na każdym załączniku w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (*zał. nr ... do pisma znak...*);
6. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu lub kopii, umieszcza się odpowiednio napis „Odpis z odpisu”, „Odpis z kopii”.
7. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
8. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.
9. Jeżeli z oryginału sporządza się kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy na każdej stronie umieścić pieczętkę „potwierdzam za zgodność z oryginałem”.

§ 22

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy w nowej teczce może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
4. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** przed dniem wprowadzenia w życie zmian w wykazie akt postępuje się następująco:
 - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
 - 2) zakłada się nową sprawę.
5. Wyboru, o którym mowa w ust. 4 dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 23

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy oraz umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy lub
- 2) dokonuje adnotacji na przesyłce o sposobie załatwienia sprawy
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 24

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 25

1. Akceptacji projektów pism dokonuje dyrektor, bądź upoważniona przez niego osoba.
2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
3. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa dyrektor.

4. Na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
7. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 4.

§ 26

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 27

1. Pisma wysyłane są przez sekretariat.
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się w razie potrzeby informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 28

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku elektronicznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) poprzez osobisty odbiór.
2. Pisma przeznaczone do wysłania, przed wysyłką należy sprawdzić, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki - w razie stwierdzenia braków należy je uzupełnić;
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki przygotowuje się 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;
 - 3) na kopercie umieszcza się również pieczętkę (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**).
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się bezzwłocznie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną na piśmie, bądź kopercie (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 29

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

§ 30

Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany drugi egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji na stanowiskach pracy

§ 31

1. Dokumentacja przechowywana jest na stanowiskach pracy oraz w składnicy akt **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczках, np. wiązanych, z adnotacją „do załatwienia”.

§ 32

1. Po zakończeniu danej sprawy dokumentację należy przechowywać w teczках aktowych założonych na podstawie wykazu akt.
2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę stanowiska pracy lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

3. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się na stanowiskach pracy w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 33

1. Teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do składnicy akt pełnymi rocznikami i kompletne, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

2. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy dopuszcza się pozostawienie jej na stanowisku pracy za zgodą dyrektora (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**), wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu trybu przekazania dokumentacji do składnicy akt oraz następnie jej udostępniania określonego w instrukcji archiwalnej.

§ 34

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy.

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

1) w odniesieniu do dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) opisaniu teczek zgodnie z § 37,
- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek zgodnie z § 37,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 35

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej (zał. nr 2) składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) – na środku u góry;
- 2) oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku podteczki dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej wraz z okresem przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i w razie potrzeby informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej
- 6) numeru tomu, jeżeli teczka została podzielona na tomy – pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 36

1. Przekazanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 3) zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku podteczki- dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i w razie potrzeby informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) daty skrajne, tj. rok najwcześniejszego pisma w teczce oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze (na przykład dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej- zał. nr 4), jeżeli wynika to z potrzeb (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**), lub jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 37

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 5).

2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 38

1. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy akt jest sporządzany w postaci elektronicznej w kolejności teczek według wykazu akt, z której następnie wykonuje się wydruk na nośniku papierowym.
3. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.
4. Spisy w postaci elektronicznej, które służyły do przygotowania ich wydruku są przekazywane archiwście (np. mailem lub na nośniku informatycznym) i stanowią materiał pomocniczy.

§ 39

1. Archiwista ustala corocznie, w porozumieniu z dyrektorem, terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
2. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nieścisłości,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia dyrektora.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności (*nazwa jednostki organizacyjnej*) lub jej reorganizacji

§ 40

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, jednostka prowadząca (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**) określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności (**skrót nazwy jednostki organizacyjnej**).

§ 41

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę, akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej przekazywane są nowej jednostce organizacyjnej protokolarnie.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. z późn. Zmianami wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**.

§ 43

Wszelkie zmiany w instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

SPIS SPRAW

Rok	Referent	Oznaczenie jednostki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki wg wykazu akt (hasło klasyfikacyjne)

[illegible]

Opis teczki aktowej:

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
**symbol literowy jednostki
organizacyjnej
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt**

.....
kategoria archiwalna

.....

Tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....

Daty roczne

.....

Numer tomu

Załącznik nr 3
do instrukcji kancelaryjnej

.....
Pieczęć i nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

L.p.	Znak akt/ znak sprawy	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia dokumentacji
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis wykonał:

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis przyjmującego akta

.....
Data przekazania spisu

.....
Pieczęć i nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo- odbiorczy informatycznych nośników danych nr

L.p.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny	Daty skrajne	Kat. arch.	Miejsce przechowywania w składnicy akt	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis wykonał:

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis przyjmującego akta

.....
Data przekazania spisu

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Pszczółki
nr 68/17 z dnia 7 grudnia 2017 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
(nazwa jednostki organizacyjnej- szkoły)

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty
- 06 Popularyzacja. informacje, promocja
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
- 08 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Kadry

- 10 Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 18 Opieka zdrowotna pracowników

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administrowanie i eksploataowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów, mienia
- 26 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Koszty i ceny
- 35 Fundusze, dochody i środki specjalne – obsługa finansowa
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Nauczanie i wychowanie

- 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
- 41 Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 43 Uczniowie/wychowankowie/słuchacze
- 44 Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)

5 Środki nauczania.

Baza dydaktyczno-wychowawcza.

- 50 Pomoce naukowe
- 51 Biblioteka szkolna
- 52 Pracownie szkolne

6 Życie szkolne

- 60 Gazetka szkolna
- 61 Akcje i imprezy dzieci i młodzieży
- 62 Uroczystości szkolne i rocznicowe
- 63 Kroniki i monografie szkoły

				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Szkoły	B25	wybory do RS, w tym protokoły z głosowania, posiedzenia RS, w tym protokoły, uchwały, materiały pomocnicze kat. B5 (zaproszenia), w tym dokumentacja obsługi organizacyjnej i technicznej
		001		Rada Pedagogiczna	B25	posiedzenia Rady Pedagogicznej, w tym uchwały, protokoły, sprawozdania; materiały na posiedzenia, w tym skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników; ewidencja komisji i zespołów RP (rejestr, dla każdej komisji i zespołu prowadzi się odrębne teczki; posiedzenia komisji i zespołów RP.; protokoły uchwały, materiały pomocnicze Kat. B5 (zaproszenia, lista uczestników, porządek obrad).
		002		Rada Rodziców	B25	wybory do Rady Rodziców, w tym protokoły z głosowania; posiedzenia RR, w tym protokoły, uchwały, materiały pomocnicze kat. B5 (zaproszenia, lista uczestników, porządek obrad).
		003		Komisje i zespoły własne	B25	poszczególne komisje i zespoły można umieszczać w ramach odrębnych podteczek
		004		Samorząd Uczniowski	B25	wybory do SU, w tym protokoły z głosowania; posiedzenia SU, w tym protokoły, uchwały, Organizacja samorządu, w tym m.in. regulaminy; działalność samorządu; przepisy dotyczące samorządu uczniowskiego, materiały pomocnicze kat. B5 (zaproszenia)
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, , , protokoły, sprawozdania, uchwały; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację, w tym obsługa administracyjno-techniczna; dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000,
		006		Narady pracownicze własne	B25	protokoły, sprawozdania, wnioski inne niż przy klasach 000-004
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.

		011		Organizacja własna	B25	przepisy ogólnoparństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Ochrona i dostęp do informacji		
			0130	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	
			0132	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej, BIP
		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	opracowanie wzorów
			0143	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	
			0144	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę szkoły, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0150	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt; protokoły i spisy wycofania dokumentacji.
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	zezwoleń, karty lub księgi,(rejestry) udostępniania akt
			0153	Skontrum dokumentacji składnicy akt	B25	

		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		016	Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez dyrektora szkoły zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych., również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teście założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022	Opinie prawne	B10	
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym.	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie.		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) oraz strategii.	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych.	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, strategie, plany i sprawozdania własne	B25	własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne); przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, MEN. Przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
		034	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034
04			Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 24

		040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B10 umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	do kategorii B25 kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. banki danych); do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu)
		042	Strony WWW	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
05			Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty	B25	w tym ewidencja, skargi wnioski, interpelacje i petycje
06			Popularyzacja. Informacje. Promocja		przekazywane do załatwienia według właściwości
		060	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat szkoły	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
		061	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją oraz przedstawicielami szkoły	B25	dotyczące działalności szkoły
		062	Udział w wystawach, targach i pokazach	B25	na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		063	Reklama szkoły i promocja, emitowana i drukowana	B25	
		064	Wydawnictwa własne i udział w obcych	B25	
07			Współdziałanie z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070	Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 35
		0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	

		0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
		071	Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
		072	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	jak przy klasie 071
		073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania szkoły oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
		0750	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez szkołę	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
		0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór pedagogiczny przy klasie 416
		080	Kontrole		
		0800	Kontrole zewnętrzne w szkole	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0801	Kontrole wewnętrzne w szkole	B25	
		0802	Książka kontroli	B5	
		081	Audyt	B25	
		082	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		
10			Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia		dotyczące własnych pracowników
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
11			Zatrudnianie		

		110		Zatrudnianie i zwalnianie		
			1100	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór	B5	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
			1101	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
			1102	Zakończenia stosunku pracy pracowników	B5	jak przy klasie 1101
			1103	Staże	B10	jak przy klasie 1101
			1104	Praktyki	B10	skierowania, korespondencja, itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły
			1105	Wolontariat	B10	
		111		Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1101
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; jak przy klasie 1101
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	jak przy klasie 1101
		114		Prace zlecone		
			1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
			1152	Kary	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
			1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	j.w., dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		116		Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 1101
		117		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B20	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
12				Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.

		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4315
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Środki ochronne	B25	przepisy własnej szkoły i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163; w tym ocena ryzyka zawodowego
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	protokoły z przeglądów rocznych i wieloletnich
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe	B10	
		134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		135		Choroby zawodowe	B10	
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, staże i praktyki szkoleniowe, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B10	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B25 – programy i pomoce szkoleniowe, a do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
15				Dyscyplina pracy		
		150		Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie szkoły w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		151		Absencje	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie; usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
		152		Urlopy pracownicze	B5	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; przy czym akta urlopów macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych danego pracownika

		153		Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5 ,
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		155		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	karty ewidencji czasu pracy, godziny nadliczbowe, zmiany czasu pracy
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego, deklaracje rozliczeniowe	B5	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty	B10	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	18			Opieka zdrowotna pracowników		
		180		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		181		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Zaświadczenia o przeprowadzonych badaniach lekarskich: wstępnych, kontrolnych, okresowych
		182		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		

20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez szkołę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
21			Inwestycje i remonty kapitalne	B25	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się według ustawy Prawo budowlane
22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	223		Eksploatacja budynków i lokali	B5	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń, w tym zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury; Dokumentacja techniczna bieżących prac remontowych, w tym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty; Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.; przeglądy stanu technicznego
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych;
	225		Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5	w tym tereny zielone
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie materiałowe w ramach szkoły	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami.
	231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. ; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka; Konserwacja i remonty środków trwałych i nietrwałych

		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Ewidencja środków transportu	B10	

		242	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		245	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25			Ochrona obiektów, mienia		
		250	Strzeżenie mienia własnego	B10	monitoring; plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		252	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	B10	plany ewakuacyjne; wykazy pracownicze, meldunki,
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności szkoły
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B10	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: umowy, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3			EKONOMIKA		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe		
		300	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	w tym polityka rachunkowości
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B5	Materiały, projekty, uzgodnienia, korespondencja
		312	Budżet i jego zmiany	B25	
		313	Realizacja budżetu		
		3130	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3131	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3132	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3133	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3134	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3135	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		314	Finansowanie i kredytowanie		
		3140	Finansowanie działalności	B5	
		3141	Finansowanie inwestycji	B5	
		3142	Finansowanie remontów	B5	
		3143	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3144	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		315	Egzekucja i windykacja	B10	
	32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	

			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo - towarowa	B5	
33				Rozliczenia płac		zaświadczenia o płacach - klasa 123
		330		Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332		Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50	
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B50	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenia społeczne- kat. B10
34				Koszty i ceny	B5	cenniki, kalkulacje, w tym posiłki na stołówkach, zwalnianie z opłat
35				Fundusze, dochody i środki specjalne		
		350		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez szkołę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		351		Fundusze, dochody i środki specjalne- obsługa finansowa	B10	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy -m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp. i dochodów, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
36				Inwentaryzacja		
		360		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	
		361		Wycena i precena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne

		362		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37			Dyscyplina finansowa	B10	Interwencje głównego księgowego-obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej; rewizja dokumentacji, w tym analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja; decyzje władz nadrzędnych; inne sprawy nadzoru finansowego
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		

		410		Organizacja pracy w szkole	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej SIO
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, itp.
		412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje (dotyczy także nauczania indywidualnego i rewalidacji)
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		415		Ustalanie profilów, klasyfikacja i zawodów i specjalności	B25	
		416		Nadzór pedagogiczny		
			4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	w tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		

		420	Sprawdziany, egzaminy szkolne		m.in. wstępne, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne, przeprowadzane przez OKE,
		4200	Organizacja i przebieg sprawdzianów, egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4201	Sprawozdania i informacje o wynikach sprawdzianów, egzaminów	B25	w tym z OKE; w przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210	Księga uczniów	B25	
		4211	Księga arkuszy ocen	B50	przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości.
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w szkole postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	422		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
		4220	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	koła zainteresowań,
		4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
		4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4223	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	karty wycieczki, listy uczestników, dokumentacja dot. rozliczenia: np. faktury, rachunki, itp.
		4224	Zielone szkoły	B5	
		4225	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych, karty egzaminacyjne,
	423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podtecek

		424	Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43		Uczniowie		
		430	Realizacja obowiązku przedszkolnego/ szkolnego/nauki		
		4300	Regulacje , wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. realizacji obowiązku przedszkolnego/szkolnego/ nauki	B25	kat. B25- przepisy własne, kat B10- opracowania zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		4301	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi przedszkolnemu/szkolnemu/nauki	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4302	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku przedszkolnego/szkolnego/nauki	B25	
		4304	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku przedszkolnego/szkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku przedszkolnego/szkolnego
		4305	Skierowania do kształcenia specjalnego	B10	
	431		Nabór uczniów oraz ich pobyt w szkole		
		4310	Nabór do szkoły	B5	rekrutacja, wnioski, podania rodziców, rejestr,
		4311	Teczki osobowe uczniów	B5	teczki na dokumentację ucznia składną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole
		4312	Przeniesienia uczniów w obrębie szkoły	B5	
		4313	Przeniesienia uczniów słuchaczy poza szkołę	B5	
		4314	Skreślenia z listy uczniów	B50	
		4315	Nagradzanie i karanie uczniów	B5	
		4316	Opinie o uczniach	B5	
		4317	Legitymacje szkolne i poświadczenia dla uczniów	B5	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4318	Zaświadczenia dla uczniów	B5	
	432		Pomoc materialna dla uczniów		

		4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja.
		433	Opieka zdrowotna		
		4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4340	Wypadki uczniów	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4341	Analizy wypadków uczniów	B25	protokoły powypadkowe , dokumentacja medyczna
		4342	Ubezpieczenia uczniów	B10	O ile nie ujęto w klasie 17 okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		435	Dowóz uczniów do szkoły	B5	
		436	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją, itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych, itp.
		438	Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja; sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/ pedagog szkolny)		
		440	Przepisy dotyczące pracy poradni	B10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez szkołę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		441	Dokumentacja badań dziecka/ucznia	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		442	Dzienniki zajęć	B5	
		443	Poradnictwo wychowawcze	B10	

5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe	B5	
	51		Biblioteka szkolna		
		510	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez szkołę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513	Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		514	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne; plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52		Pracownie szkolne	B5	
6			ŻYCIE SZKOLNE		
	60		Gazetka szkolna		
		600	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez szkołę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		601	Przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		Akcje i imprezy dzieci i młodzieży		część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		610	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611	Dokumentacja imprez i akcji uczniowskich	B10	
	62		Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63		Kroniki i monografie szkoły	B25	

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Wójta Gminy Pszczółki
nr 68/17 z dnia 7 grudnia 2017 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
(nazwa jednostki organizacyjnej- przedszkole)

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty
- 06 Popularyzacja. informacje, promocja
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
- 08 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Kadry

- 10 Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 18 Opieka zdrowotna pracowników

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administrowanie i eksploataowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów, mienia
- 26 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Koszty i ceny
- 35 Fundusze, dochody i środki specjalne – obsługa finansowa
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Nauczanie i wychowanie

- 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
- 41 Organizacja pracy opiekuńczej oraz dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Realizacja pracy opiekuńczej oraz dydaktyczno-wychowawczej
- 43 Wychowankowie
- 44 Psycholog, Pedagog, Logopeda przedszkolny
- 45 Środki dydaktyczne i baza dydaktyczno-wychowawcza

5 Życie przedszkolne

- 50 Gazetka przedszkolna
- 51 Akcje i imprezy przedszkolne
- 52 Uroczystości przedszkolnego
- 53 Kroniki i imonografie

				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	wybory do RP, w tym protokoły z głosowania, posiedzenia RP, w tym protokoły, uchwały, materiały pomocnicze kat. B5 (zaproszenia), w tym dokumentacja obsługi organizacyjnej i technicznej
		001		Rada Rodziców	B25	wybory do Rady Rodziców, w tym protokoły z głosowania; posiedzenia RR, w tym protokoły, uchwały, materiały pomocnicze kat. B5 (zaproszenia, lista uczestników, porządek obrad.
		002		Komisje i zespoły własne	B25	poszczególne komisje i zespoły można umieszczać w ramach odrębnych podteczek
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, , protokoły, sprawozdania, uchwały; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację, w tym obsługa administracyjno – techniczna; dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		004		Narady pracownicze własne	B25	protokoły, sprawozdania, wnioski inne niż przy klasach 000-004
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.
		011		Organizacja własna	B25	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Ochrona i dostęp do informacji		
			0130	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	
			0132	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej, BIP
		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach

		0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	opracowanie wzorów
		0143	Ewidencja druków przedszkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	
		0144	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0150	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt; protokoły i spisy wycofania dokumentacji.
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	zezwolenia, karty lub księgi,(rejestry) udostępniania akt
		0153	Skontrum dokumentacji składnicy akt	B25	
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez dyrektora przedszkola zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych., również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022		Opinie prawne	B10	
	023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym.	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

	03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie.		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) oraz strategii.	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych.	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, strategie, plany i sprawozdania własne	B25	własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne); przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, MEN. Przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
		034	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034
	04		Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 24
		040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B10 umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	do kategorii B25 kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. banki danych); do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu)
		042	Strony WWW	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
	05		Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty	B25	w tym ewidencja, skargi wnioski, interpelacje i petycje
	06		Popularyzacja. Informacje. Promocja		przekazywane do załatwienia według właściwości
		060	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat przedszkola	B25	możliwy podział według grup rzeczowych

		061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami przedszkola	B25	dotyczące działalności przedszkola
		062		Udział w wystawach, targach i pokazach	B25	na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		063		Reklama szkoły i promocja, emitowana i drukowana	B25	
		064		Wydawnictwa własne i udział w obcych	B25	
	07			Współdziałanie z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070		Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 35
			0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
			0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
		071		Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
		072		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	jak przy klasie 071
		073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania szkoły oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
			0750	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez szkołę	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
			0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
	08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór pedagogiczny przy klasie 416
		080		Kontrole		

		0800	Kontrole zewnętrzne w szkole	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0801	Kontrole wewnętrzne w szkole	B25	
		0802	Książka kontroli	B5	
	081		Audyt	B25	
	082		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia		dotyczące własnych pracowników
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, opisy stanowisk, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102	Wymiana informacji ze związkami zawodowymi	B25	
	11		Zatrudnianie		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór	B5	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
		1101	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1102	Zakończenia stosunku pracy pracowników	B5	jak przy klasie 1101
		1103	Staże	B10	jak przy klasie 1101
		1104	Praktyki	B10	skierowania, korespondencja, itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie przedszkola
		1105	Wolontariat	B10	
		111	Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1101
		112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; jak przy klasie 1101
		113	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	jak przy klasie 1101
		114	Prace zlecone		
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		115	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1150	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych

		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
		1152	Kary	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	j.w., dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
	116		Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 1101
	117		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B20	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Środki ochronne	B25	przepisy własne przedszkola i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163; w tym ocena ryzyka zawodowego
	131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	protokoły z przeglądów rocznych i wieloletnich
	132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe	B10	
	134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	135		Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju

		141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, staże i praktyki szkoleniowe, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B10	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B25 – programy i pomoce szkoleniowe, a do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
15				Dyscyplina pracy		
		150		Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie przedszkola w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		151		Absencje	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie; usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
		152		Urlopy pracownicze	B5	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; przy czym akta urlopów macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		153		Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5 ,
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		155		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	karty ewidencji czasu pracy, godziny nadliczbowe, zmiany czasu pracy
16				Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
17				Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

		171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego, deklaracje rozliczeniowe	B5	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty	B10	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	18			Opieka zdrowotna pracowników		
		180		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		181		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Zaświadczenia o przeprowadzonych badaniach lekarskich: wstępnych, kontrolnych, okresowych
		182		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
		20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez przedszkole w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		21		Inwestycje i remonty kapitalne	B25	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się wg ustawy Prawo budowlane
		22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

		223		Eksploatacja budynków i lokali	B5	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń, w tym zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury; Dokumentacja techniczna bieżących prac remontowych, w tym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty; Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.; przeglądy stanu technicznego
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych;
		225		Gospodarowanie działkami przedszkolnymi	B5	w tym tereny zielone
23				Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe w ramach przedszkola	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami.
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. ; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka; Konserwacja i remonty środków trwałych i nietrwałych
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Ewidencja środków transportu	B10	

		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączni internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności

		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			Ochrona obiektów, mienia		
		250		Strzeżenie mienia własnego	B10	monitoring; plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	B10	plany ewakuacyjne; wykazy pracownicze, meldunki,
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności przedszkola
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B10	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: umowy, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe		
		300		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	w tym polityka rachunkowości
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B5	Materiały, projekty, uzgodnienia, korespondencja
		312		Budżet i jego zmiany	B25	
		313		Realizacja budżetu		
		3130		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3131		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3132		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	

		3133	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3134	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3135	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	314		Finansowanie i kredytowanie		
		3140	Finansowanie działalności	B5	
		3141	Finansowanie inwestycji	B5	
		3142	Finansowanie remontów	B5	
		3143	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3144	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	315		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odniorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo - towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac		zaświadczenia o płacach - klasa 123
	330		Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332		Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333		Karty wynagrodzeń	B50	
	334		Rozliczenia składek na ZUS	B50	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	335		Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenia społeczne- kat. B10
34			Koszty i ceny	B5	cenniki, kalkulacje, w tym posiłki na stołówkach, zwalnianie z opłat

	35			Fundusze, dochody i środki specjalne		
		350		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez przedszkole, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		351		Fundusze, dochody i środki specjalne-obsługa finansowa	B10	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy -m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp. i dochodów, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	36			Inwentaryzacja		
		360		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	
		361		Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		362		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37			Dyscyplina finansowa	B10	Interwencje głównego księgowego-obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej; rewizja dokumentacji, w tym analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja; decyzje władz nadrzędnych; inne sprawy nadzoru finansowego
4				OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja pracy opiekuńczej, dydaktyczno-wychowawczej		

		410		Organizacja pracy w przedszkolu	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne przedszkola, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej SIO
		411		Organizacja roku przedszkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, itp.
		412		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkolu	B25	
		413		Nadzór pedagogiczny		
		4130		Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4131		Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola	B25	w tym księgi hospitacji
		414		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
42				Realizacja pracy opiekuńczej, dydaktyczno- wychowawczej		
		420		Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210		Księga wychowanków	B25	
		4211		Dzienniki zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4212		Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków	B5	Inne niż przy klasie 4317
		422		Zajęcia dodatkowe		
		4220		Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	
		4221		Udział w obcych imprezach i zajęciach poza przedszkolem	B5	
		4222		Imprezy i zajęcia obce na terenie przedszkola	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4223		Wycieczki i wyjazdy przedszkolne	B5	karty wycieczki, listy uczestników, dokumentacja dot. rozliczenia: np. faktury, rachunki, itp.

		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w przedszkolu	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		424		Konkursy	B5	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach
	43			Wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku przedszkolnego		
			4300	Regulacje , wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. realizacji obowiązku przedszkolnego	B25	kat. B25- przepisy własne, kat B10- opracowania zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
			4301	Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4302	Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku przedszkolnego	B25	
			4304	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku przedszkolnego
		431		Nabór wychowanków oraz ich pobyt w przedszkolu		
			4310	Nabór do przedszkola	B5	rekrutacja, wnioski, podania rodziców, rejestr,
			4311	Ustalanie zobowiązań między przedszkolem a rodzicami	B10	Umowy cywilno-prawne, deklaracje
			4312	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
			4313	Przeniesienia wychowanków w obrębie przedszkola	B5	
			4314	Przeniesienia wychowanków poza przedszkole	B5	
			4315	Skreślenia z listy wychowanków	B50	
			4316	Nagradzanie i karanie wychowanków	B5	
			4317	Opinie o wychowankach	B5	
		432		Pomoc materialna dla wychowanków	B5	
		433		Opieka zdrowotna	B20	

		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
			4340	Wypadki wychowanków	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
			4341	Analizy wypadków wychowanków	B25	protokoły powypadkowe , dokumentacja medyczna
			4342	Ubezpieczenia wychowanków	B10	O ile nie ujęto w klasie 17 okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej'
		437		Opieka nad dziećmi	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności wychowanków itp.
44				Psycholog, pedagog przedszkolny, logopeda		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo wychowawcze	B10	
45				Środki dydaktyczne i baza dydaktyczno-wychowawcza		
		450		Pomoce naukowe	B5	
		451		Pracownie przedszkolne	B5	
5				ŻYCIE PRZEDSZKOLA		
	50			Gazetka przedszkolna	B25	
	51			Akcje i imprezy przedszkolne		
		510		Organizacja imprez	B25	
		511		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	52			Uroczystości przedszkolne	B5	
	53			Kroniki i monografie przedszkola	B25	

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Wójta Gminy Pszczółki
nr 68/17 z dnia 7 grudnia 2017 r.

Instrukcja

o organizacji i zakresie działania składnicy akt

***(nazwa jednostki organizacyjnej- szkoła podstawowa,
przedszkole)***

Spis treści:

Rozdział 1	-	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	-	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 3	-	Obsada składnicy akt
Rozdział 4	-	Lokal składnicy akt
Rozdział 5	-	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 6	-	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 7	-	Skontrum w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt
Rozdział 8	-	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 9	-	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
Rozdział 10	-	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 11	-	Sprawozdawczość składnicy akt
Rozdział 12	-	Postanowienia końcowe

Załączniki:

1. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
3. Protokół zaginięcia/ uszkodzenia/ utraty dokumentacji ze składnicy akt
4. Karta udostępniania dokumentacji ze składnicy akt
5. Karta zastępcza- zakładka wypożyczonej ze składnicy akt dokumentacji
6. Protokół wycofania dokumentacji ze stanu składnicy akt w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
9. Wniosek o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
10. Sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w **(nazwa jednostki organizacyjnej)**, zwanej dalej **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** oraz zasady i tryb postępowania w składnicy akt z wszelkiego rodzaju dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwista - pracownik realizujący zadania składnicy akt;
- 2) dyrektor – Dyrektor **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**;
- 3) skład informatycznych nośników danych- uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**;
- 4) teczka aktowa (spraw) – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 5) wykaz akt– jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być przyporządkowana (zakwalifikowana) do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą nadania kategorii archiwalnej (kwalifikacji archiwalnej) jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** i składnicy akt.
2. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) składnica akt przechowuje co najmniej przez okres ustalony dla tej dokumentacji w wykazie akt.
3. Zasób składnicy akt służy potrzebom **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**.

§ 5

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych (środek ewidencyjny) dokumentacji do przekazania do składnicy akt;

- prowadzenia i sporządzania wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (środek ewidencyjny) w składnicy akt;
- 2) prowadzenia (ewidencji) kart udostępniania dokumentacji;
 - 3) sporządzania spisów na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej);
 - 4) prowadzenia (ewidencji) zapisów wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla składnicy akt został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 6

1. Składnica akt stanowi część organizacyjną (***skrót nazwy jednostki organizacyjnej***), co określa jej regulamin organizacyjny.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością działania składnicy akt sprawuje archiwista.
3. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) z całej (***skrót nazwy jednostki organizacyjnej***) oraz dokumentację odziedziczoną, bądź zdeponowaną.

§ 7

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
- 2) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie, oraz prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
- 4) skontrum (kontrola) zasobu składnicy akt;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji będącej już na stanie składnicy, a przejętej wcześniej w stanie nieuporządkowanym;

- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy w przypadku konieczności wznowienia sprawy;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwań w przechowywanej dokumentacji;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt;

Rozdział 3 Obsada składnicy akt

§ 8

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 7.
2. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek bawełnianych, maseczek z filtrem, itp.

§ 9

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie składnicy akt nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4 Lokal składnicy akt

§ 10

Składnica akt składa się z miejsca pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie powinny znajdować się w pomieszczeniach magazynowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie miejsca pracy archiwisty oraz miejsca udostępniania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 11

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki odpowiednie do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowane okna oraz wzmocnione drzwi zaopatrzone w co najmniej dwa zamki, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 7) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Składnica akt powinna być wyposażona w:

- 1) regały metalowe stacjonarne lub jezdne (zabezpieczone przed korozją) i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstępy między regałami nie mniejsze niż 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi oraz ścian); regały stacjonarne powinny być ustawione prostopadle do okien, ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi;
- 2) sprzęt biurowy oraz drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
- 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe);
- 4) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (higrometr, termometr);
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji.

2. W pomieszczeniach magazynowych składnicy akt:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia niezwiązane bezpośrednio z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 3) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać, regularnie rejestrować i kontrolować warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 6) przechowywaną dokumentację należy chronić przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz owadami i gryzoniami poprzez regularne sprzątanie;
- 7) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna).

3. Palenie tytoniu oraz spożywanie posiłków/ napojów w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.

4. Prawo wstępu do pomieszczenia składnicy akt ma pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Pozostali pracownicy podmiotu mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 13

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Do składnicy akt przekazuje się dokumentację spraw zakończonych w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej według ustalonego z archiwistą terminarza.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych archiwista rejestruje spisy zdawczo–odbiorcze w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych (zał. nr 2) zawierającym co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo–odbiorczego;
 - 2) datę przyjęcia dokumentacji do składnicy akt;
 - 3) nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - 4) liczbę pozycji w spisie;
 - 5) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
2. Spisy zdawczo–odbiorcze numeruje się w sposób ciągły przez cały okres istnienia jednostki numerem wynikającym z wykazu spisów i przechowuje narastająco w jednym zbiorze.
3. Na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu nanosi się sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo–odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki na spisie. Przy czym, jeżeli teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeśli włożono teczki do pudła, na pudle nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych w nim umieszczonych.
4. Dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo–odbiorczego uzupełnia się informację o aktualnym miejscu przechowywania danej dokumentacji w składnicy akt (nr regał–cyfra rzymska oraz nr półki– cyfra arabska).

§ 16

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 17

1. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Wysokość półek powinna być dostosowana do wielkości dokumentacji.
2. Dopuszczalny jest system układania akt- pionowy (biblioteczny) lub poziomy (płaski), przy czym akta układamy na półkach od dołu do góry, od strony lewej do prawej według kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
3. W miejscu rozpoczęcia ułożenia akt z kolejnego spisu zdawczo-odbiorczego należy umieścić wywieszkę z numerem tego spisu.
4. Należy zachować zasadę odrębnego przechowywania specyficznych rodzajów dokumentacji, w tym:
 - 1) akta osobowe i listy płac
 - 2) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników
 - 3) akta odziedziczone, bądź zdeponowane.
5. Dokumentację zgromadzoną w składnicy akt należy poddawać okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia, wymiany zużytych i zniszczonych teczek, czy pudeł na nowe.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, archiwista sporządza protokół utraty dokumentacji (zał. nr 3).
2. Protokół należy umieścić przy odpowiednim spisie zdawczo- odbiorczym, sporządzając równocześnie adnotację w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu umieszcza się w miejscu utraconej dokumentacji.

Rozdział 7

Skontrum w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 19

1. Skontrum składnicy akt polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic oraz ustaleniu ewentualnych braków dokumentacji;

- 3) ustaleniu prawidłowości prowadzenia składnicy w świetle obowiązujących uregulowań wewnętrznych i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Skontrum przeprowadza na polecenie dyrektora **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać:
- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) opis nieprawidłowości w prowadzeniu składnicy akt;
 - 4) podpisy członków komisji.
4. Do porządkowania dokumentacji przejętej do składnicy akt w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 20

1. Dokumentację w postaci elektronicznej udostępnia się za pomocą komputera w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub udostępnienie.
3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Nie wolno wypożyczać dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 21

1. Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w składnicy odbywa się na podstawie wypełnionej karty udostępniania (zał. nr 4) zawierającej co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie (podanie dat skrajnych dokumentacji, hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i nazwy stanowiska pracy, ma którym została wytworzona i zgromadzona lub przekazana dokumentacja);
 - 4) informacje o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** – cel udostępnienia i uzasadnienie.

2. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez 5 lat od daty zwrotu akt. W miarę potrzeb prowadzona jest również ewidencja wypożyczeń.

3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** wymagana jest zgoda dyrektora.

4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** wymagana jest zgoda dyrektora.

§ 22

Wyjmując teczkę z regału należy na jej miejsce włożyć zakładkę (zał. nr 5) z informacją zawierającą dane dotyczące wypożyczenia akt.

§ 23

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym pracownikom, czy jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 24

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem, jak i po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół (zał. nr 3), w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

4. Protokół należy umieścić przy odpowiednim spisie zdawczo- odbiorczym, sporządzając równocześnie adnotację w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu umieszcza się w uszkodzonej tece aktowej lub w miejscu utraconej dokumentacji.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 25

W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek dyrektora wycofuje daną dokumentację ze składnicy akt i przekazuje do wskazanego we wniosku pracownika (***skrót nazwy jednostki organizacyjnej***) .

§ 26

Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt (zał. nr 6), zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę stanowiska pracy, do którego dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
 - f) podpis archiwisty i dyrektora.
- 2) zapis informacji o dacie i numerze protokołu wycofania przy odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego, w którym jest ujęta wycofywana dokumentacja.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 27

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
2. Dokumentacja niearchiwalna może podlegać brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt oraz utracie wartości dowodowej i kontrolnej.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (zał. nr 7), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (rubryka 4- daty skrajne) oraz bezpośrednich oględzin dokumentacji, w przypadku jakichkolwiek niejasności, bądź wątpliwości.
4. Dokumentacja wytypowana do brakowania na spisie podlega zaopiniowaniu komisji powołanej przez dyrektora, w której skład wchodzi: dyrektor, pracownik, którego dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz archiwista. Z prac komisji należy sporządzić protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 8).

5. W wyniku oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, komisja może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora.

§ 28

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, zwanego dalej archiwum państwowym.

2. Do wniosku o zgodę (zał. nr 9) wysyłanego do archiwum państwowego, dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.

§ 29

1. Po otrzymaniu zgody na brakowanie od dyrektora archiwum państwowego, dokumentacja podlegająca zgodzie jest wydzielana fizycznie z półek składnicy akt i brakowana według określonych w **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)** procedur.

2. W przypadku wyłączenia przez archiwum państwowe ze zgody na brakowanie poszczególnych pozycji ze spisu, należy pozostawić je na półkach składnicy celem dalszego przechowywania.

3. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych datę wybrakowania oraz numer zgody.

§ 30

Dokumentacja z procedury brakowania przechowywana jest przez składnicę akt wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

Rozdział 11

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 31

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji (zał. nr 10), które przekazuje organowi prowadzącemu **(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)**. w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Zamieszcza się w nim następujące elementy:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu składnicy akt;
- 3) ilość dokumentacji przejętej na stan składnicy akt (liczbę teczek aktowych i liczbę metrów bieżących);
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych (liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach);
- 5) ilość dokumentacji wypożyczonej lub udostępnionej

6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. z późn. zmianami wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w ***(skrót nazwy jednostki organizacyjnej)***.

§ 33

Wszelkie zmiany w instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego w porozumieniu z archiwum państwowym.

Załącznik nr 1
*do instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt*

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych
składnicy akt**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Fotografie (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	30	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2
do instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt

.....
Pieczętka i nazwa jednostki organizacyjnej

Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych

[illegible]

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół

sporządzony dnia r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ utraty * dokumentacji ze składnicy akt.

Akta o symbolach klasyfikacyjnych:

z lat:

sygnatury:

1. wypożyczone ze składnicy akt dnia przez
.....

2. będące na stanie składnicy akt **

Opis okoliczności utraty/ zniszczenia/ uszkodzenia**:

.....
.....
.....

Archiwista/ wypożyczający

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta/ archiwisty

.....
/ podpis/y /

.....
/ podpis /

Dyrektor jednostki organizacyjnej

.....
/ podpis /

* 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

** 1 / 2 właściwe podkreślić

Karta udostępnienia dokumentacji ze składnicy akt

nr

Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującego		
Data wypożyczenia/ udostępnienia		
Proszę o udostępnienie*- wypożyczenie* dokumentacji powstałej w jednostce organizacyjnej: z lat o znakach..... sygnatury Uzasadnienie udostępnienia/ wypożyczenia Imię, nazwisko i podpis wnioskującego		
Zezwalam na udostępnienie*- wypożyczenie* wymienionej wyżej dokumentacji: data i podpis dyrektora		
Potwierdzenie odbioru wypożyczonej/ udostępnionej* dokumentacji		
Adnotacje o zwrocie dokumentacji:** <i>*zbędne skreślić</i> <i>** wypełnia pracownik składnicy akt</i>		
podpis oddającego	Data zwrotu dokumentacji do składnicy akt	podpis odbierającego

**KARTA ZASTĘPCZA – ZAKŁADKA WYPOŻYCZONEJ ZE
SKŁADNICY AKT DOKUMENTACJI**

Symbol klasyfikacyjny akt:.....

Tytuł teczki:

Sygnatura:

Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

Załącznik nr 6

*do instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt*

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół nr
wycofania dokumentacji ze stanu składnicy akt
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia

W związku z ponownym wszczęciem sprawy o znaku

w komórce organizacyjnej

wycofuje się ze stanu składnicy akt następującą teczkę aktową:

znak akt

tytuł teczki

daty skrajne teczki

sygnatura teczki

.....
podpis archiwisty zakładowego

.....
podpis odbierającego dokumentację

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 7
do instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której
dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)*

**Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie**

L.p.	Znak akt/znak sprawy**	Sygnatura archiwalna***	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Razem: mb**** liczba tomów

Spis wykonał:

Data i miejsce sporządzenia spisu:

* jeśli dotyczy

** w przypadku gdy był stosowany

*** jeżeli nie była stosowana informacja, że spis powstał z natury

**** metry bieżące

Załącznik nr 8
do instrukcji organizacji i zakresie
działania składnicy akt

.....
Pieczęć i nazwa jednostki
organizacyjnej

Znak sprawy:

Data:

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
z dnia

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości:

liczba tomów

metry bieżące

zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie z dnia

i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych, dowodowych i kontrolnych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpis Przewodniczący Komisji

Podpisy Członków Komisji

.....

Załącznik nr 9
*do instrukcji organizacji i zakresie
działania składnicy akt*

.....

Pieczętka i nazwa jednostki
organizacyjnej

Znak sprawy:

Data:

Wniosek o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
**(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna
jest brakowana)** z okresu
o łącznym rozmiarze/ mb/ j.a.*
Dokumentację niearchiwalną stanowi**
Podstawą kwalifikowania dokumentacji w jednostce jest***
.....

Jednocześnie oświadczam, iż okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej na
załączonym spisie upłynął i utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową.

Załącznik:

..... stron spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę

lub zniszczenie z dnia

Podpis Dyrektora jednostki

* metry bieżące/ jednostka aktowa

** należy podać rodzaj dokumentacji pod względem formy, np. aktowa/ techniczna/ audiowizualna
oraz rodzaj pod względem treści, np. finansowo księgowo/ organizacyjna/ przebiegu pracy oświatowej

*** należy podać jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony do stosowania w jednostce
organizacyjnej

Załącznik nr 10
do instrukcji organizacji i zakresie
działania składnicy akt

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁALNOŚCI SKŁADNICY AKT

Ilość dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
mb*

Ilość dokumentacji przejętej na stan składnicy akt/..... liczba teczek/ mb

ilość dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych/
liczba nośników/ liczba przesylek zapisanych na tych nośnikach

Ilość wybrakowanej dokumentacji/ liczba teczek/ mb

Ilości wypożyczeń/ udostępnień dokumentacji w składnicy akt liczba teczek

Rezerwa magazynowa (wolne półki) mb

Uwagi dotyczące funkcjonowania składnicy akt:

.....
.....
.....

Wnioski i sugestie dotyczące uwag odnośnie funkcjonowania składnicy akt:

.....
.....
.....

Warunki lokalowe (w tym modernizacja, remonty)

.....
.....
.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
data i czytelny podpis archiwisty

.....
podpis dyrektora

* metry bieżące