

ZARZĄDZENIE Nr 119/2017

Wójta Gminy Wielgomłyny

z dnia 6 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w publicznych szkołach podstawowych i publicznym gimnazjum dla których organem prowadzącym jest Gmina Wielgomłyny

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1506) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743.) po zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w publicznych szkołach podstawowych i publicznym gimnazjum dla których organem prowadzącym jest Gmina Wielgomłyny:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do publicznych szkół podstawowych i publicznego gimnazjum dla których organem prowadzącym jest Gmina Wielgomłyny gdzie jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcję archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w publicznych szkołach podstawowych i publicznym gimnazjum dla których organem prowadzącym jest Gmina Wielgomłyny przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Bogdan Witaszczyk
mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 119/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 06 grudnia 2017 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
DLA PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I
PUBLICZNEGO GIMNAZJUM
NA TERENIE GMINY WIELGOMŁYNY**

2017 rok

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych w publicznych szkołach podstawowych i publicznym gimnazjum na terenie Gminy Wielgomłyny
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją od czasu jej wpływu lub powstania w kancelaryjnych w publicznych szkołach podstawowych i publicznym gimnazjum na terenie Gminy Wielgomłyny na terenie Gminy Wielgomłyny do czasu przekazania tej dokumentacji do składnicy akt.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawnie stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczególnych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Czynności kancelaryjne prowadzone są w kancelaryjnych w publicznych szkołach podstawowych i publicznym gimnazjum na terenie Gminy Wielgomłyny w systemie tradycyjnym.

§ 2.

1. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - 1) szkoła lub jednostka organizacyjna – publiczna szkoła podstawowa lub publiczne gimnazjum z terenu Gminy Wielgomłyny,
 - 2) dyrektor – dyrektor publicznej szkoły podstawowej lub publicznego gimnazjum,
 - 3) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
 - 4) akta - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
 - 5) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp., niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD),
 - 6) akta sprawy – każde pismo, notatka, wypełniony formularz, plan, fotokopia, rysunek, dokument elektroniczny itp. zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg dokumentów, niezależnie od techniki wytworzenia i postaci, dotyczących tego samego zdarzenia,
 - 7) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej najbardziej szczegółowej pozycji przewidzianej w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 8) teczka spraw, teczka aktowa – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 9) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z dziennika korespondencji,

- 10) **dziennik korespondencji** – specjalna książka przeznaczona do rejestrowania w porządku chronologiczno-numerycznym pism wpływających i wychodzących ze szkoły,
- 11) **załącznik** – każda luźna kartka papieru, zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,
- 12) **sekreteriat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna dyrektora szkoły,
- 13) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, wykonujący w związku z tym określone czynności kancelaryjne, w tym rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism, kompletowanie akt sprawy,
- 14) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy załatwiające sprawę i przechowujące dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 15) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 16) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),
- 17) **korespondencja** – każde pismo wpływające do szkoły lub wysyłane przez szkołę,
- 18) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany otrzymany lub wysłany list, paczka ,
- 19) **wpływ** - każde pismo i przesyłka wpływające do jednostki organizacyjnej,
- 20) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer, pod którym została zarejestrowana sprawa i rok, w którym została ona wszczęta (w szkole w miejsce symbolu komórki organizacyjnej wpisuje się symbol jednostki organizacyjnej) - wpisywany na pisma,
- 21) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt (w szkole w miejsce symbolu komórki organizacyjnej wpisuje się symbol jednostki organizacyjnej) - wpisywany na teczkę,
- 22) **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 23) **nośnik informatyczny** - dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 24) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną dokumentacji,
- 25) **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 26) **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

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 3.

1. W szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt gdzie rejestracji spraw dokonuje się w spisie spraw.
2. System bezdziennikowy polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie wykazu akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest na stanowiskach pracy.
3. Dodatkowo odnotowuje się pisma przychodzące i wychodzące w dzienniku korespondencji, prowadzonym przez sekretariat na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego.
4. Osobno ewidencjonowana jest korespondencja niejawna.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4.

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w jednostce organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności szkoły oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania (kategorie archiwalne).
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe - minimum dwa, maksymalnie 10) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00 - 99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 - 999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się, w razie potrzeby klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 - 9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
3. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym co klasy końcowe w wykazie akt.
4. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło i symbol klasyfikacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może dokonać zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
6. Podział akt na kategorie archiwalne:
 - 1) Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację o wartości historycznej, naukowej, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. W Szkole nie tworzy się i nie gromadzi dokumentacji kategorii A.

- 2) Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi czas przechowywania w szkole, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
- 3) Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu może być brakowana na stanowiskach pracy bez przekazywania do składnicy akt, lecz pod kontrolą archiwisty zakładowego i w trybie uzgodnionym z archiwum państwowym.
7. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.
8. Akta sklasyfikowane w wykazie akt pod tym samym symbolem klasyfikacyjnym można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie akt w bieżącej pracy.

PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

§ 5.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i przesyłek wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej, itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
2. Czynności kancelaryjne w szkole wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) prowadzący sprawy.
3. Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez dyrektora.

PRYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 6.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i odnotowuje ją w dzienniku korespondencji.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (np. paczki, listy polecone, priorytetowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do dziennika korespondencji, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust.3, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.

5. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poufnych, priorytetowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - 7) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. Odbiór i otwieranie przesyłek niejawnych regulują odrębne przepisy.
10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny pisma zarejestrowanego w dzienniku korespondencji oraz znak sprawy. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.). Wzór pieczęci wpływu i wzór dziennika korespondencji określają załączniki nr 1 i nr 2 do instrukcji.
11. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywania wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
12. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej szkoły oraz przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną, rejestruje się i drukuje oraz nanosi na nie pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy, natomiast pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

PRZEKAZYWANIE, PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI PRZEZ DYREKTORA

§ 7

1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi całą korespondencję, oprócz imiennie zaadresowanej do innych pracowników.
2. Dyrektor przeglądając korespondencję (wpływy):
 - 1) określa korespondencję, które sam załatwia,
 - 2) dekretuje pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwego pracownika prowadzącego sprawę.
3. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez poszczególnych pracowników prowadzących sprawę, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, umieszcza dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.

WEWNĘTRZNY OBIEG AKT

§ 8

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się jedynie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do właściwego pracownika prowadzącego sprawę z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez pracowników prowadzących sprawę.

REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 9

1. Dokumentacja powstająca w jednostce organizacyjnej i do niej przesyłana dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta sprawy i nie tworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy została przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 3). Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę.
5. Wszystkie dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej znak sprawy wpisuje się w pieczęci wpływu (załącznik nr 1), a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową.

6. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
7. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w pkt. 7, i oddziela kropką w następujący sposób: (PSPW)*.4422.4.2013, gdzie:
 - 1) w miejsce * wpisujemy odpowiednio znak skrócony szkoły tj. dla
 - Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielgomłynach – PSPW
 - Publicznej Szkoły Podstawnej w Zagórzcu – PSPZ
 - Publicznej Szkoły Podstawowej w Krzętowie – PSPK
 - Publicznego Gimnazjum w Wielgomłynach - PG
 - 2) 4422 - oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) 4 - oznacza czwartą sprawę rozpoczętą w 2013 r. w jednostce organizacyjnej, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4422,
 - 4) 2013 – oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta.
9. Po znaku sprawy można umieścić inicjały prowadzącego sprawę - np. SP.4422.4.2013.MM
10. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
11. Akta szeregu spraw, dotyczących tego samego zagadnienia z danego roku kalendarzowego, łączy się w jednej lub kilku teczkach, w zależności od ilości akt, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym.
12. Dla każdej teczki, założonej według wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw (załącznik nr 3). Zamieszcza się w nim:
 - 1) kolejny numer sprawy, poczynając od nr 1 w każdym roku,
 - 2) treść danej sprawy,
 - 3) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 4) datę pierwszego pisma nadesłanego lub wysłanego w danej sprawie,
 - 5) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę
13. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
14. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.
15. W sytuacji, o której mowa w pkt 14, 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.
16. Nie podlega rejestracji dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
 - 2) niezamawiane przez jednostkę organizacyjną oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - 4) dokumentacja finansowo – księgową, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,

- 5) listy obecności,
 - 6) karty urlopowe,
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt,
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych
 - 9) dzienniki lekcyjne, arkusze ocen
17. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

§ 10.

1. Teczki spraw zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadaćteczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W razie potrzeby można niektóre teczki prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku na każdy rok zakłada się odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w tym samym spisie spraw. W takim przypadku w teczkach założonych według przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Każdateczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
 - 1) na środku u góry – nazwę szkoły,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol szkoły i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,
 - 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),
 - 6) numer tomu, jeżeliteczka podzielona jest na tomy (wzór opisu tytułowej strony teczki – załącznik nr 4).
8. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 11

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwiania sprawy mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach szkoły, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia, itp.
7. W załatwianiach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę (rękopisu, brulionu), podpisaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu (w formie maszynopisu lub wydruku komputerowego). Czystopis podpisany przez zatwierdzającego wysyła się do adresata, natomiast jego kopie pozostawia w aktach szkoły.
9. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) umieścić nagłówek (pełną nazwę szkoły),
 - 2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) wpisać adres,
 - 4) każde pismo oznaczyć datą i znakiem sprawy oraz znakiem pisma,
 - 5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zamieścić podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko),
 - 7) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
 - 8) w razie potrzeby należy określić pilność sprawy – „bardzo pilne”, „terminowe” lub podać określenie „poufne”, itp. zamieszczone pod adresem.
10. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.
11. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
12. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę. Prowadzący sprawę powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu

czystopisu sekretariat wysyła go adresatowi. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu kopii wysłanego pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada je do akt sprawy.

13. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.
14. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
15. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony- wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za potwierdzeniem odbioru”, itp.,
 - 2) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
 - 3) ewentualne wskazówki dla sekretariatu
16. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 12

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:
 - 1) pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
 - 2) terminowe, które powinny być załatwione do 14 dni z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
 - 3) zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:
 - 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kpa,
 - 2) gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.
 - 3) otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.
3. Sprawy, które można załatwić od ręki (krótkie odpowiedzi, sprawy powtarzające się) należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

PODPISYWANIE PISM

§ 13

1. Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje dyrektor szkoły lub osoby uprawnione zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
2. Prowadzący sprawy składają pisma do podpisu w sekretariacie szkoły.
3. Pieczęcie i pieczętki szkolne na pismach są stawiane w sekretariacie szkoły.
4. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu (jak świadectwa).

WYSYŁANIE I DORECZANIE KORESPONDENCJI

§ 14

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy prowadzący sprawę składają w sekretariacie.
2. Sekretariat odnotowuje te pisma w dzienniku korespondencji i wpisuje znak pisma z lewej strony u góry pod znakiem sprawy - dostosować do własnych potrzeb.
3. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
4. Pracownik sekretariatu przyjmujący pismo do wysyłki:
 - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
 - 2) wkłada pisma do kopert i adresuje je, zamieszczając stempel firmowy,
 - 3) przesyłki wpisuje do pocztowej książki nadawczej,
 - 4) przekazuje korespondencję na pocztę.
5. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
6. Faksy wysyła pracownik sekretariatu natychmiast po ich otrzymaniu.
7. Data udokumentowania rozchodu znaczków pocztowych na wysyłki nadawane za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość znaczków powinna być odnotowana w ewidencji pism wysyłanych (książkach nadawczych).
8. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników prowadzących sprawę. W takich przypadkach na kopii musi znaleźć się pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu bądź podpis odbierającego pracownika.

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI

I PRZEKAZANIE ICH DO SKŁADNICY AKT

§ 15

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych szkoła prowadzi składnicę akt.
2. Wszystkie akta po upływie 2-letniego okresu przechowywania ich na stanowiskach pracy, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25 i B50
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - d) przełożenie akt do tekturowych teczek i zszycie tych akt
 - e) opisanie teczek aktowych
 - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B:
 - a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami i zszycie akt
 - b) opisanie teczek aktowych

- 3) Akta osobowe winny być porządkowane analogicznie jak akta kategorii B25, przy tym można je gromadzić w kopertach
- 4) Nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na oprawę nie wymaga takiego szycia (jak rejestry) lub która nie powinna być szyta (jak fotografie, dokumentacja techniczna)
- 5) Grubość przekazywanych do składnicy akt teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy.
- 6) Teczki aktowe winny być opisane według zasad określonych w § 10 pkt 9 tej instrukcji, a ponadto:
 - a) pod datą wpisuje się liczbę zapisanych stron w przypadku akt kategorii B25 i akt osobowych
 - b) w lewym dolnym rogu – wpisuje się numer, pod którym teczka została z ewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym (numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej)

Wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 4

4. Akta gromadzone na stanowiskach pracy przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór- załącznik nr 5), który sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B25, B50 i oddzielnie dla pozostałej dokumentacji kategorii B. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach. W spisie zdawczo- odbiorczym teczki ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być datowane i podpisane przez pracownika przekazującego akta do składnicy akt i archiwistę. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej na danym stanowisku pracy.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne na stanowisku pracy dłużej niż 2 lata, po dokonaniu formalności przekazania ich do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, mogą pozostać na tym stanowisku na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt.
7. Organizację i zakres działania składnicy akt reguluje odrębna instrukcja.

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§16

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w szkole, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają przepisy.
2. Korzystanie z informatyki w szkole obejmuje:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem poczty niejawnej,
 - 2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz szkoły pocztą elektroniczną
 - 3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz szkoły,

- 4) udostępnienie upoważnionym pracownikom zakupionego oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
- 5) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
- 6) monitorowanie obiegu dokumentów wewnątrz jednostki organizacyjnej,
- 7) umieszczanie na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o szkole.
3. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w szkole.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników prowadzących sprawę,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
6. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - 1) operacyjnego,
 - 2) narzędziowego,
 - 3) aplikacyjnego.
7. Obieg nośników informatycznych w jednostce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich oznaczenie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych.
8. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 17

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących w szkole przepisów kancelaryjnych,
 - 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci
 - 4) przestrzegania zasad określonych w § 24, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
 - 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonego pracownika należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W przypadku likwidacji stanowisk pracy akta spraw zakończonych powinny być przekazane do składnicy akt, natomiast akta spraw w toku należy przekazać temu stanowisku pracy, które przejęło zadania stanowiska zlikwidowanego, na podstawie protokołu przekazania.
3. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły, po zatwierdzeniu zmian przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Tryb.

WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU

..... (nazwa jednostki organizacyjnej - szkoły)	
Wpł..... (data)	
L.dz.....	Załącznik.....
Podpis.....	
Znak sprawy.....	

[illegible]

WZÓR SPISU SPRAW

..... rok	 symbol kom. org..	 oznacz. teczki	 tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczę cia sprawy	ostatecz nego załatwie nia	

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
.....
(znak akt)

(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki)

Daty skrajne

Numer tomu.....

(sygnatura archiwalna łamana)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Kancelaryjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczek lub tomu	Daty skrajne od - do	Katego ria akt	Liczb a teczek (tom ów)	Miejsce przecho - wywania w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazani a do archiwum państwowe go
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 podpis przekazującego akta

.....
 podpis archiwisty

.....
 data przejęcia akt

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 119/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 06 grudnia 2017 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I
PUBLICZNEGO GIMNAZJUM
NA TERENIE GMINY WIELGOMŁYNY**

2017 rok

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH I i II RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Popularyzacja działalności własnej jednostki, uroczystości szkolne ,kroniki, wydawnictwa
- 07 Współpraca, kontakty z jednostkami organizacyjnymi
- 08 Programy i projekty współfinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, nadzór, szacowanie ryzyka

1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie pracowników
- 12 Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy, urlopy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
- 18 Dostęp pracowników do informacji chronionych przepisami prawa

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Zasady prowadzenia spraw z zakresu administrowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Eksploatacja środków transportu własnego
- 25 Łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów i mienia
- 27 Zamówienia publiczne finansowane ze środków krajowych
- 28 Zamówienia publiczne finansowane ze środków unijnych
- 29 Zapytania o cenę. Rozpoznanie rynku

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Podstawowe zasady
- 31 Realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Rozliczenie płac
- 34 Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
- 35 Inwentaryzacja

4 NAUCZANIE I WYCHOWANIE

- 40 Przepisy dotyczące nauczania i wychowania
- 41 Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Rekrutacja uczniów do szkoły
- 43 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 44 Dzieci i uczniowie
- 45 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

5 BIBLIOTEKA SZKOLNA, PRACOWNIE SZKOLNE

- 50 Biblioteka szkolna
- 51 Pracownie szkolne, pomoc naukowa

WOJ.
mgr Bogdan Winiarczyk

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kategoria archiwalna	UWAGI
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	Protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na posiedzenia, regulaminy Rady
		001		Rada Rodziców	B25	Jak w klasie 001
		002		Samorząd Uczniowski	B25	Jak w klasie 001
		003		Zespoły szkolne	B25	Przedmiotowe, problemowe, wychowawcze. Powołanie, protokoły posiedzeń, plany pracy, sprawozdania. Dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę.
		004		Komisje własne	B25	Stałe i doraźne (w tym komisje dyscyplinarne), jak w klasie 004.
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	W tym w posiedzeniach organów nadrzędnych i nadzorujących
		006		Narady pracowników własnej jednostki	B25	Protokoły
		007		Zjazdy, narady i konferencje		
			0070	Zjazdy, narady i konferencje organizowane przez jednostkę własną	B25	zaproszenia, programy, protokoły, referaty, itd.
			0071	Udział w zjazdach, naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki organizacyjne	B25	własne wystąpienia, referaty i inne materiały potwierdzające udział jednostki własnej. Pozostałe materiały kat. B5
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania jednostki własnej	B25	Akt założycielski, orzeczenie organizacyjne szkoły, mapa obwodu szkolnego, przekształcenie, likwidacja szkoły, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy organizacyjne, rejestracja statystyczna, podatkowa
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt
			0131	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	B25	
			0132	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych, wartościowych i niejawnych, potwierdzenia odbioru, itp.
			0133	Wzory formularzy	B25	Opracowywanie, wdrażanie, wykazy
			0134	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	Zamówienia druków klasa 230
			0135	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych, stempli i ich ewidencja	B25	Zamówienia pieczęci klasa 230
		014		Składnica akt		
			0140	Ewidencja składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt i wykaz tych spisów
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt wybrakowanych, zgoda Archiwum Państwowe-

						go na brakowanie akt, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
			0142	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B5	Karty udostępnień
			0143	Zagubienie lub zniszczenie akt	B25	Protokoły zagubienia lub zniszczenia, postępowanie wyjaśniające
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktów
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych i ich ewidencja. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego prowadzi się osobne teczki. Jeden egzemplarz aktów normatywnych rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		022		Zbiór regulaminów i procedur	B25	Jeden egzemplarz regulaminów i procedur stanowi załącznik do aktów normatywnych własnych rejestrowanych i przechowywanych w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt kat. B25 - por. uwagi w klasie 021
		023		Opiniowanie projektów aktów prawnych	B25	W tym projektów aktów prawnych jednostek nadrzędnych
		024		Opinie prawne	B10	
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy
	03			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy		Programy, plany nauczania i wychowania - klasa 4. Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się osobne teczki
		030		Plany	B25	
			0300	Plany roczne	B25	W tym plany finansowe
			0301	Plany okresowe	B5	Miesięczne kwartalne półroczne
		031		Sprawozdawczość		
			0310	Sprawozdania roczne	B25	W tym sprawozdania roczne
			0311	Sprawozdania okresowe	B5	Miesięczne kwartalne półroczne
		032		Statystyka		
			0320	Statystyka roczna	B25	W tym sporządzane w ramach Systemu Informacji Oświatowej SIO
			0321	Statystyka okresowa	B5	Miesięczne kwartalne półroczne
		033		Analizy	B25	np. Kuratorium Oświaty, organu prowadzącego
		034		Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
	04			Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 23
		040		Zasady prowadzenia spraw z zakresu informatyzacji	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych	B10	
		042		Licencje oprogramowania	B10	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.

		043	Instrukcje użytkowania systemów informatycznych	B25	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Bazy danych	B25	
		046	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
05			Skargi i wnioski		
		050	Przepisy prawne w sprawie załatwiania skarg i wniosków	B25	Zewnętrzne
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
06			Popularyzacja działalności własnej jednostki, uroczystości szkolne ,kroniki, wydawnictwa		
		060	Promocja działalności szkoły		
		0600	Materiały reklamowe własne	B25	
		0601	Wystawy, pokazy, imprezy	B25	Programy, scenariusze, książki pamiątkowe, dokumentacja fotograficzna, itp.
		061	Uroczystości szkolne	B25	Programy, scenariusze, wystąpienia, dokumentacja fotograficzna, itp.
		062	Kontakty ze środkami masowego przekazu	B25	Informacje własne dla mediów, wywiady, konferencje. Wycinki prasowe odkładane do kronik szkolnych - klasa 063
		063	Kroniki szkolne	B25	
		064	Gazetka szkolna	B25	
07			Współpraca, kontakty z jednostkami organizacyjnymi		Krajowymi i zagranicznymi
		070	Współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i innymi instytucjami	B25	Akt o współpracy. Realizacja współpracy rejestrowana w odpowiednich klasach
		071	Kontakty zagraniczne	B25	Umowy o współpracy, notatki, sprawozdania, itp.
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		„Cyfrowa szkoła”. Sprawy finansowe w klasie 3
		080	Zasady realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	Akty prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		081	Przygotowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		082	Pozostała dokumentacja z realizacji programu	B25	Dokumentacja, projekt, kontrola, sprawozdawczość nie wskazana w innych klasach rzeczowego wykazu akt
09			Kontrole, nadzór, szacowanie ryzyka		
		090	Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli	B25	W tym regulamin kontroli wewnętrznych, regulamin kontroli zarządczej
		091	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń
		092	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25	
		093	Kontrola zarządcza	B25	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
		094	Książka kontroli	B5	
		095	Nadzór pedagogiczny	B25	Plany nadzoru pedagogicznego, sprawozdania z wykonania planu,

					arkusze obserwacji, raporty z wewnętrznego nadzoru, itd.
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy i płacy		
		100	Przepisy zewnętrzne dot. pracy i płacy	B10	dotyczące bezpośrednio pracowników jednostki własnej - kat. B25
		101	Regulamin pracy	B25	
		102	Regulaminy wynagradzania i nagradzania	B25	
	11		Zatrudnianie pracowników		
		110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Oferty i korespondencja
		111	Konkurs na stanowiska	B5	Odkłada się do akt osobowych - klasa 120. Dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej - klasa 004
		112	Obsługa zatrudnienia	B5	Odkłada się do akt osobowych klasa 120. Przeniesienia, zastępstwa pracowników Wymiary uposażeń Dodatek motywacyjny Dodatek funkcyjny Premiowanie pracowników Odprawy pracownicze
		113	Opiniowanie pracowników		
		1130	Opiniowanie i ocena pracowników	B5	Karty oceny - jak w klasie 112
		1131	Ocena pracy nauczycieli	B5	jak w klasie 112
		114	Awansowanie pracowników szkoły		
		1140	Awansowanie pracowników	B5	jak w klasie 112
		1141	Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli	B10	Korespondencja, wnioski, plany rozwoju zawodowego i inna dokumentacja. Powołanie komisji kwalifikacyjnej, protokoły posiedzeń - klasa 004. Akty nadania stopnia awansu zawodowego odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1143	Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego	B50	
		115	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		116	Nagrody ,odznaczenia, kary		
		1160	Nagrody dyrektora i inne	B5	jak w klasie 112
		1161	Odznaczenia i rejestr pracowników odznaczonych	B5	Akty nadania odznaczeń odkłada się do akt osobowych
		1162	Wyróżnienia	B5	Podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały. Jak w klasie 112
		1163	Kary	B5	
		1164	Postępowanie dyscyplinarne	B5	Powołanie, protokoły posiedzeń komisji dyscyplinarnej - klasa 004
		1165	Zawieszenie w czynnościach	B5	
		118	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		119	Zatrudnianie osób niepełnosprawnych	B5	Korespondencja z PFRON ,kopie deklaracji
	12		Ewidencja osobowa, Legitymacje, Zaświadczenia		
		120	Akta osobowe pracowników jednostki	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację całego przebiegu

						pracy pracownika
		121		Ewidencja akt osobowych	B50	
		122		Wykazy pracowników	B25	
		123		Legitymacje służbowe	B5	Rejestr wydanych legitymacji, zwrot legitymacji, ich duplikaty, itp.
		124		Zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i płac	B5	Rejestr zaświadczeń
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Badania środowiska pracy-protokoły z przeglądów, badań
		131		Środki ochronne	B5	Karty ewidencyjne, odzież ochronna
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Rejestr i dokumentacja. Wypadki śmiertelne, ciężkie, zbiorowe – kat. B25
		133		Szkolenia z zakresu bhp	B5	Zaświadczenia odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		134		Ocena ryzyka zawodowego	B25	Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym odkłada się do akt osobowych - klasa 120
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
			1400	Szkolenia zewnętrzne nauczycieli	B5	Korespondencja ,materiały zewnętrzne ze szkoleń. Świadectwa i certyfikaty odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1401	Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli	B5	
			1402	Studia niestacjonarne i podyplomowe	B5	Refundacja kosztów kształcenia, zaświadczenia o uczących się. Dokumenty ukończenia studiów odkłada się do akt osobowych
			1403	Szkolenia zewnętrzne pozostałych pracowników	B5	jak w klasie 1400
		141		Staże absolwenckie i praktyki studenckie	B5	
		142		Służba przygotowawcza	B5	
15				Dyscyplina pracy, urlopy		
		150		Czas pracy		
			1500	Karty ewidencji czasu pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
			1501	Listy obecności pracowników	B3	
			1502	Absencja	B3	Rejestr i kserokopie zwolnień lekarskich
			1503	Książka wyjść poza własną jednostkę	B3	
			1504	Ewidencja delegacji służbowych	B3	
			1505	Ustalanie i zmiana czasu pracy	B3	
			1506	Paca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy pracownicze	B5	Urlopy wypoczynkowe (plany urlopów, wnioski), urlopy bezpłatne, macierzyńskie i wychowawcze, dla poratowania zdrowia można odkładać do akt osobowych
16				Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Regulamin świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych	B25	własny
		161		Świadczenia z Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
		162		Pożyczki mieszkaniowe	B5	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umów
		163		Uprawnienia socjalne pracowników pedagogicznych wynikające z ustawy Karta		

			Nauczyciela		
		1630	Zasiłki na zagospodarowanie nauczycieli	B5	
		1631	Dodatek mieszkaniowy i wiejski	B5	Odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1632	Pracownicze ogródki działkowe	B5	
		164	Wczasy pracownicze	B5	
		165	Imprezy kulturalne, wycieczki	B5	
17			Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		170	Ubezpieczenie społeczne pracowników	B50	Zgłoszenie do ubezpieczenia pracownika i wyrejestrowanie z ubezpieczenia.
		171	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzinne
		172	Emerytury i renty	B5	
		173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		174	Opieka zdrowotna		
		1740	Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Wstępne, okresowe, doraźne - odkłada się do akt osobowych
		1742	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
18			Dostęp pracowników do informacji chronionych przepisami prawa		
		180	Regulacje dotyczące ochrony i dostępu do informacji chronionych ustawowo	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		181	Ochrona danych osobowych	B10	Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych - odkłada się do akt osobowych klasa 120
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Zasady prowadzenia spraw z zakresu administrowania środkami rzeczowymi	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
	21		Inwestycje i remonty		
		210	Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	
		211	Dokumentacja techniczna obiektów	B5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji.
		212	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów	B5	Harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac, itp. Okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia inwestycji
		213	Książki obiektu budowlanego	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji
	22		Administrowanie nieruchomościami		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
		221	Najem i użyczanie obiektów i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
		222	Przeglądy stanu technicznego nieruchomości	B5	
		223	Eksploatacja budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Zlecenia na wykonawstwo bieżących remontów, umowy z wykonawcami, kosztorysy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, faktury, rozliczenia
		2231	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń.	B5	Korespondencja i umowy dot. konserwacji, zaopatrzenia w media,

						utrzymania czystości, itd.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B5	Deklaracje podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych.
	23			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe, druki	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia, reklamacje, itp. w tym zamówienia na świadectwa, legitymacje szkolne, karty rowerowe i motorowerowe
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Księgi inwentarzowe
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia środków do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środków
		234		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B10	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danego urządzenia lub maszyny
		235		Konserwacja i naprawy środków trwałych i nietrwałych	B5	
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Eksploatacja środków transportu własnego		
		240		Przebiegi samochodów	B5	
		241		Remonty kapitalne pojazdów	B5	
		242		Przeglądy techniczne i remonty bieżące	B5	
		243		Paliwo	B5	Limity zużycia
		244		Zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych	B5	
		245		Karty drogowe	B5	
	25			Łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250		Zakup środków i usług łączności, pocztowych	B5	
		251		Eksploatacja środków łączności	B5	W tym konserwacja i remont tych środków
		252		Eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	26			Ochrona obiektów i mienia		
		260		Ochrona obiektów własnych/Plan Ochrony/	B25	
		261		Ochrona przeciwpożarowa/Instrukcja przeciwpożarowa/	B25	
		262		Ubezpieczenie rzeczowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		263		Sprawy obrony cywilnej	B10	
	27			Zamówienia publiczne finansowane ze środków krajowych		
		270		Rejestr zamówień publicznych	B10	
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków, zamówienie, protokoły komisji, odwołania, wadium, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
	28			Zamówienie publiczne finansowane ze środków unijnych		
		280		Rejestr zamówień publicznych	B10	

		281		Dokumentacja zamówień publicznych	B*	*- czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5lat. Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków, zamówienie, protokoły komisji, odwołania, wadium, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
		282		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
	29			Zapytania o cenę. Rozpoznanie rynku	B5	
3				Finanse i obsługa finansowo-księgowa		
	30			Podstawowe zasady	B25	W tym plan kont, polityka rachunkowości
	31			Realizacja budżetu		
		310		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		311		Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat	B5	
		312		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanych środków, opłat	B5	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130		Finansowanie działalności	B5	
		3131		Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		3132		Współpraca z bankami	B5	
		3133		Gospodarka pozabudżetowa Dochody własne	B5	
		3134		Pozyskiwanie dotacji i sponsorów	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B5	Wezwania do zapłaty
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200		Obrót gotówkowy	B5	
		3201		Obrót bezgotówkowy	B5	
		321		Dowody księgowe	B5	
		322		Dokumentacja księgowa	B5	
		323		Rozliczenia	B5	
		324		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		325		Uzgodnienia sald	B5	
		326		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	33			Rozliczenie płac		
		330		Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń
		331		Rozliczenie godzin nadwymiarowych i zastępstw	B5	
		332		Listy płac	B50	
		333		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		334		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		335		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	DRA, RMUA, Raporty imienne rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B10
	34			Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
	35			Inwentaryzacja		
		350		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Arkusze, spisy z natury, zestawienia zbiorcze

		351		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		352		Wycena i przecena	B10	
4				Nauczanie i wychowanie		
	40			Przepisy dotyczące nauczania i wychowania	B25	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie ,akty prawne - zewnętrzne
	41			Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Wytyczne organizacyjno - programowe	B25	Zewnętrzne
		411		Arkusze organizacyjne szkoły	B25	wraz z aneksami
		412		Organizacja roku szkolnego	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw ,dni wolne,itd.
		413		Programy i plany nauczania i wychowania		
			4130	Program Wychowawczy i Program Profilaktyki	B25	
			4131	Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników	B25	
			4132	Zestaw programów nauczania i wychowania przedszkolnego i podręczników	B25	
			4133	Programy nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia	B25	
			4134	Indywidualne programy nauczania	B25	
		414		Eksperymenty dydaktyczno – wychowawcze, innowacje	B25	
	42			Rekrutacja uczniów do szkoły		
		420		Dokumentacja przebiegu rekrutacji uczniów do szkoły	B5	Karty zgłoszenia dziecka do szkoły, listy przyjętych
		421		Dokumentacja przebiegu rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych	B5	Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego, listy przyjętych
	43			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		430		Wewnątrzszkolny System Oceniania	B25	
		431		Ocena wyników nauczania i egzaminów	B25	Analizy, raporty, sprawozdania , informacje ,w tym z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
		432		Egzaminy końcowe		
			4320	Organizacja i przebieg egzaminu końcowego	B5	W tym korespondencja, wytyczne, materiały informacyjne z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, listy uczniów przystępujących do egzaminu, powołanie członków zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących, protokół przebiegu sprawdzianu w klasach, kopia zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu
		433		Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne		
			4330	Organizacja i przebieg egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych	B5	
			4331	Protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych	B50	Protokoły wraz pracami egzaminacyjnymi dołącza się do arkuszy ocen - klasa 4360
		434		Organizacja i przebieg innych egzaminów, testów, badań szkolnych	B5	np. sprawdzian próbny w klasie VI, testy kompetencji w klasach I-V, ogólnopolskie badanie umiejętności trzecioklasistów. Analizy wyników - klasa 431. Dla każdego rodzaju sprawdzianów prowadzi się osobne teczki
		435		Sprawdziany, klasówki	Bc	

	436	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
	4360	Arkusze ocen	B50	
	4361	Dzienniki lekcyjne	B5	
	4362	Dzienniki zajęć nauczyciela realizowanych na podstawie art. 42 Karty Nauczyciela	B5	
	4363	Ocena nauczania w klasach I-III szkoły podstawowej	B5	opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone w postaci wydruku komputerowego można dołączyć do dziennika lekcyjnego
	4364	Dzienniki nauczania indywidualnego	B5	
	4365	Teczka wychowawcy	B5	Zawiera m.in. zwolnienia z zajęć lekcyjnych - usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie oraz oświadczenia rodziców dot. uczestnictwa w lekcjach religii i w d.ż.
	4366	Dzienniki zajęć w oddziałach przedszkolnych	B5	
	4367	Odpisy i duplikaty dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja
	4368	Odtwarzanie dokumentacji przebiegu nauczania	B50	
437		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		
	4370	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
	4371	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	B5	
	4372	Dzienniki zajęć w świetlicy	B5	
	4373	Wycieczki, wyjazdy, obozy szkolne	B5	W tym karty wycieczek. Regulamin wycieczek - kat. B25
	4374	Zielone szkoły	B5	Programy, sprawozdania, karty wycieczek, korespondencja
	4375	Zajęcia i imprezy w szkole i poza szkołą	B5	np. dyskoteki, bale, kino, muzeum, teatr
	4376	Zajęcia i imprezy obce na terenie szkoły	B5	np. pogadanki
	4377	Zawody, imprezy sportowe i rekreacyjne	B5	
	4378	Kursy rowerowe i motorowerowe	B10	W tym arkusze zaliczeń uczniów ubiegających się o kartę rowerową i motorowerową, ewidencja wydanych kart
	438	Konkursy, olimpiady	B5	Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
44		Dzieci i uczniowie		
	440	Obowiązek szkolny i wychowania przedszkolnego		
	4400	Księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu w obwodzie szkoły	B50	
	4401	Wykazy dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu według roczników	B5	
	4402	Realizacja obowiązku szkolnego	B5	W tym poza rejonem. Powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	4403	Realizacja obowiązku wychowania przedszkolnego	B5	
	4404	Przyjmowanie i przenoszenie uczniów do innych szkół	B5	
	4405	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B5	
	4406	Odroczenie i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B5	
	4407	Indywidualny tok nauczania	B5	
	4408	Nauczanie indywidualne	B5	wniosek o przyznanie nauczania, orzeczenie poradni psychologiczno-

						pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania, decyzja dyrektora szkoły
		441		Księgi uczniów	B50	
		442		Pobyt uczniów w szkole		
		4420		Przeniesienia uczniów w obrębie szkoły	B5	
		4421		Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4422		Zwolnienia z zajęć lekcyjnych	Bc	usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie odkłada się do teczki wychowawcy - klasa 4365
		4423		Uczestnictwo dzieci w zajęciach z religii, z przygotowania do życia w rodzinie	Bc	Oświadczenia rodziców odkłada się do teczki wychowawcy - klasa 4365
		4424		Nagradzanie i karanie uczniów	B5	
		4425		Legitymacje szkolne	B5	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4426		Świadectwa szkolne	B5	Ewidencja wydanych świadectw, wnioski o wydanie duplikatów
		4427		Zaświadczenia dotyczące uczniów	B2	O uczęszczaniu do szkoły, o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Także rejestry tych zaświadczeń
		443		Opieka nad uczniami		
		4430		Kontakty z rodzicami w sprawie uczniów	B10	dot. m.in. nieobecności uczniów, wyników w nauce, zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, na umieszczenie wizerunku dziecka na stronie internetowej
		4431		Kontakty z instytucjami w sprawie uczniów	B10	Z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, itd.
		444		Pomoc materialna dla uczniów		
		4440		Zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom	B25	W tym regulamin udzielania pomocy
		4441		Zasiłki szkolne i inna pomoc materialna dla uczniów	B5	W tym podania i decyzje dotyczące dożywiania, świetlicy szkolnej, zakupu podręczników
		4442		Stypendia dla uczniów	B5	Stypendia naukowe, sportowe i inne - m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		445		Dowóz uczniów do szkoły	B5	
		446		Opieka higieniczno-lekarska nad uczniami		
		4460		Świadczenie pomocy przedmedycznej	B5	umowa na świadczenia pomocy przedmedycznej na rzecz uczniów, indywidualne karty zdrowia ucznia - wydawane rodzicom uczniów po ukończeniu szkoły
		4461		Działania prozdrowotne	B5	w tym realizacja programów zdrowotnych, materiały reklamowe obce
		447		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4470		Wypadki uczniowskie	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo oraz rejestr wypadków - kat. B25
		4471		Analizy wypadków uczniowskich	B25	
		4472		Ubezpieczenie uczniów	B10	
		448		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży	B10	W tym profilaktyka, sprawy karne uczniów, współpraca z organami ścigania i sądami
		449		Losy absolwentów	B5	
45				Pomoc psychologiczno-pedagogiczna		

		450	Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B25	Przepisy, regulacje, wyjaśnienia
		451	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10	powołanie zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, harmonogramy pracy zespołów, za- wiadomienia o posiedzeniach zes- połów, rejestr zespołów
		452	Opinie		
		4520	Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej	B10	Odkłada się do teczek z dokumen- tacją pomocy psychologiczno-peda- gogicznej - klasa 455
		4521	Opinie o uczniach szkolne	B10	Pedagoga, psychologa, logopedy, nauczycieli Jak w klasie 4520
		453	Kształcenie specjalne	B10	orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie kształ- cenia specjalnego, indywidualne programy edukacyjno-terapeutycz- ne (IPET)
		454	Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej	B10	wnioski o objęcie uczniów pomocą, karty indywidualnych potrzeb ucznia (KIPU), plany działań wspierających, informacje dla rodziców dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ocena pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla danego ucznia. Jak w klasie 4520. Oryginały karty KIPU wydawane są rodzicom uczniów po zakoń- czeniu nauki w szkole, w dokumen- tacji szkolnej pozostaje kopia karty
		455	Teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10	Dla każdego ucznia prowadzi się osobną teczkę zawierającą doku- mentację badań i czynności uzupeł- niających
		456	Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy	B5	
5			Biblioteka szkolna, pracownie szkolne		
	50		Biblioteka szkolna		
		500	Zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	Przepisy, regulacje, w tym regula- min biblioteki
		501	Ewidencja zasobu bibliotecznego	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		502	Gromadzenie zbiorów bibliecznych	B5	zakup zbiorów, prenumerata, dary, wymiana
		503	Udostępnianie zbiorów bibliecznych	B2	karty czytelników, rewersy, baza danych
		504	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności zbiorów	B10	
		505	Dziennik biblioteki	B5	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
		506	Dzienniki zajęć bibliecznych	B5	
	51		Pracownie szkolne, pomoce naukowe		
		510	Pracownie szkolne	B5	
		511	Pomoce naukowe	B5	

WÓJT
mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 119/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 06 grudnia 2017 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
DLA PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I
PUBLICZNEGO GIMNAZJUM
NA TERENIE GMINY WIELGOMŁYNY**

2017 rok

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w publicznych szkołach podstawowych i publicznym gimnazjum na terenie gminy Wielgomłyny, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt, zasady jej przechowywania i udostępniania oraz przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Podstawa prawna działania składnicy akt:
 - a/ ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)
 - b/ Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743.)Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
3. Niniejsza instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją aktową.
4. Składnica akt podlega dyrektorowi publicznej szkoły podstawowej lub publicznego gimnazjum na terenie Gminy Wielgomłyny.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Tryb.
 - b) **jednostka organizacyjna, szkoła - publiczna** szkoła podstawowa lub publiczne gimnazjum na terenie Gminy Wielgomłyny
 - c) **kierownik jednostki organizacyjnej** – dyrektor publicznej szkoły podstawowej lub publicznego gimnazjum na terenie Gminy Wielgomłyny
 - d) **składnica akt** - wyodrębnione pomieszczenie, w którym gromadzi się dokumentację spraw zakończonych powstającą w związku z działalnością szkoły, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji na stanowiskach pracy
 - e) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej itp. niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania),
 - f) **prowadzący sprawę** - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do składnicy akt,
 - g) **teczka spraw**- skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - h) **jednolity rzeczowy wykaz akt**- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt,
 - i) **kategoria archiwalna**- oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
 - j) **kwalifikacja archiwalna**- zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
 - k) **archiwista** - pracownik szkoły, prowadzący składnicę akt

§ 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii A
 - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej **dokumentacją niearchiwalną**.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem **B**, z tym, że :
 - a) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego; okres przechowywania, liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw,
 - b) symbolem **Bc** oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez prowadzącego sprawę bez przekazywania do składnicy akt, lecz w porozumieniu z archiwistą i w trybie uzgodnionym z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 3

1. Szkoła tworzy i gromadzi dokumentację niearchiwalną.
2. Jednostka organizacyjna nie wytwarza materiałów archiwalnych.
3. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w szkole jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

§ 4

Z funkcjonowaniem składnicy akt w szkole wiąże się następujący zakres obowiązków:

1. Współpraca z prowadzącymi sprawy w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
2. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy.
3. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do składnicy akt przekazana zostanie dokumentacja nie opracowana.
4. Prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji.
5. Udostępnianie dokumentacji.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
7. Zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem.
8. Współpraca z archiwum państwowym.

KWALIFIKACJE I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SKŁADNICY AKT

§ 5

1. Bezpośredni nadzór nad składnicą akt sprawuje dyrektor jednostki.
2. Prowadzący składnicę akt czuwa nad składnicą i jest za nią odpowiedzialny.
3. Składnicę akt powinien prowadzić pracownik, posiadający odpowiednie przygotowanie (co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia).
4. Funkcje te mogą być zlecone również pracownikowi w ramach obowiązków służbowych. W takim przypadku kierownik jednostki organizacyjnej winien ustalić dni i godziny, w których pracownika ten pełnił będzie obowiązki archiwisty.
5. Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicę należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji (akt) z komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji przejmowanej dokumentacji,
 - c) wypożyczanie akt,
 - d) udostępnianie akt,
 - e) przygotowanie akt kategorii B do przekazywania na makulaturę.
6. Przekazanie składnicy innej upoważnionej osobie powinno odbywać się komisyjnie. W tym celu sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, w którym podaje się ogólną ilość akt (tomów, paczek) według spisów zdawczo odbiorczych. W protokole zaznacza się ewentualne braki wynikłe z porównania akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi.

LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 6

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Składnica akt jednostki organizacyjnej powinna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego w piwnicy i na parterze lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Składnica akt winna mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu składnicy akt nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie składnicy akt nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób nie zagrażający dokumentacji.
8. Lokal składnicy musi być zawsze utrzymany w należytym porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie składnicy akt powinno składać się z :
 - a) regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji - odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm, odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 40 cm, pierwszą półkę

od dołu regału należy umieścić co najmniej 15 cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 50cm od sufitu, regały należy ustawiać prostopadle do okien, nie powinny one przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników

- b) stołu i krzesła,
 - c) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
 - d) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr) - temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C, a wilgotność w granicach 30-50%.
 - e) drabiny
10. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
 11. Prawo wstępu do składnicy akt mają: archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
 12. Naprawy, prace remontowe oraz sprząatanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT

§ 7

1. Składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 2-letniego okresu ich przechowywania na stanowiskach pracy, liczonego od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Przejmowane są wszystkie akta z danego roku kalendarzowego.
2. W przypadku, gdy akta są nadal potrzebne do prac bieżących i pozostają na stanowiskach pracy dłużej niż 2 lata, składnica akt przyjmuje spisy zdawczo-odbiorcze tych akt (pozostają one wówczas na stanowiskach pracy na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt).
3. Składnica akt przyjmuje akta ze stanowisk pracy wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25 i B50:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - d) przełożenie akt do tekturowych teczek i zszywanie akt
 - e) opisanie teczek aktowych
 - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B:
 - a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami i zszywanie akt
 - b) opisanie teczek aktowych
 - 3) Zasady porządkowania akt osobowych określono w § 10 instrukcji
4. Każdateczka aktowa przejęta przez składnicę akt powinna być opisana w następujący sposób:
 - a) na środku u góry - nazwa jednostki organizacyjnej
 - b) poniżej w lewym górnym rogu - znak akt tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt

- c) w prawym górnym rogu na wysokości znaku akt - kategoria archiwalna z oznaczeniem okresu przechowywania
 - d) na środku - tytuł akt, to jest pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnione w razie konieczności o dodatkowe informacje dotyczące rodzaju i treści akt zawartych w teczkę
 - e) pod tytułem - daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczkę,
 - f) pod datą numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy i - w odniesieniu do akt kategorii B25 i B50- liczba zapisanych stron
 - g) w lewym dolnym rogu - numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej,
5. Składnica akt przejmując akta na podstawie sporządzonych przez stanowiska pracy spisów zdawczo-odbiorczych, osobnych dla akt kategorii B25 i pozostałej dokumentacji kategorii B. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmując się wyłącznie 1 teczkę aktową.
 6. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do składnicy akt. Spis zdawczo – odbiorczy podpisuje także przekazujący akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik składnicy akt odmawia przyjęcia akt do składnicy do czasu usunięcia wskazanych usterek.
 7. Po przejściu akt do składnicy akt i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego otrzymuje pracownik szkoły przekazujący akta, dwa egzemplarze przechowuje składnica akt. Z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz winien być odłożony do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych stanowisk pracy (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii B25).

PRZECHOWYWANIE AKT W SKŁADNICY AKT

§ 8

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej. Kartki wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
3. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym rogu teczki sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego - sygnatura ta składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu , np. teczkę wymienioną w spisie nr 10 pod poz. 5 oznacza się sygnaturą 10/5. Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na teczki na stanowiskach pracy.
4. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo- odbiorczym (w rubryce 7) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. V/1 ,co oznacza, że teczka aktowa znajduje się na regale V, półce 1).

5. W składnicy akt układa się dokumentację według stanowisk pracy lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być ułożone akta kategorii B25. Osobny zbiór dokumentacji w składnicy akt mogą też tworzyć akta osobowe i dokumentacja placowa kategorii B50 oraz dzienniki lekcyjne i arkusze ocen.
6. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać tecki wg sygnatur archiwalnych.
7. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

§ 9

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.
2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt
 - b) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych /załącznik nr 1/,
 - c) karty udostępnienia akt /załącznik nr 2/,
 - d) protokół zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia akt /załącznik nr 4/
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) /załącznik nr 5/,
 - f) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (spisy akt brakowanych) /załącznik nr 6/,
 - g) zgoda na zniszczenie akt wydana przez Archiwum Państwowe (przechowywana łącznie ze spisami akt brakowanych i protokołem brakowania),
 - h) protokół wycofania akt ze składnicy akt /załącznik nr 7/
 - i) skorowidz alfabetyczny do akt osobowych
3. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one akta kategorii B25 i B50.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

§ 10

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie kart udostępnienia /załącznik nr 2/.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu składnicy akt.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona ze składnicy akt do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, za wyjątkiem dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej oraz udostępnianie dokumentów poza siedzibę szkoły następuje za zgodą kierownika jednostki

organizacyjnej, na podstawie karty udostępnienia wypełnionej przez pracownika składnicy akt.

5. Dokumentacja wyszukiwana jest w składnicy akt wyłącznie przez archiwistę.
6. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt /załącznik nr 3/.
7. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
9. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej /załącznik nr 4/.
10. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się dyrektorowi szkoły w celu podjęcia odpowiednich decyzji.
11. Przy wydawaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 11

1. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika składnicy akt. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania minął.
2. W skład komisji brakowania, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi przewodniczący - gł. księgowy, archiwista oraz przedstawiciele stanowisk pracy, z których akta są brakowane.
3. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Do zadań komisji brakowania należy:
 - a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,
 - b) sporządzenie wniosku brakowania tj. protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (w 1 egz.), spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (w 2 egz.)/załączniki nr 5,6/ oraz wniosku zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2015r. poz. 1743) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Do Archiwum Państwowego przesyłamy w 1 egzemplarzu wnioski oraz spis dokumentacji niearchiwalnej
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - 1) przegląd spisów zdawczo – odbiorczych w celu ustalenia tych akt, których okres przechowywania w składnicy już minął,

2) wyłączenie spośród akt poszczególnych stanowisk pracy dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczania jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych (gdy w składnicy akt jest na to miejsce)

- 3) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania
6. Spis akt brakowanych, podpisany przez członków komisji, wraz z protokołem brakowania stanowią załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
 7. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach, z których dwa przesyła jednostce organizacyjnej. Jeden egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku brakowania, na podstawie drugiego egzemplarza przekazuje się akta do składnicy makulatury lub do zniszczenia.
 8. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypu.
 9. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
 10. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanych akt należy dołączyć do wniosku brakowania protokół zniszczenia.

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE SKŁADNICY AKT

§ 12

1. W przypadku wznowienia w szkole sprawy, której dokumentacja znajduje się już w składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację ze składnicy akt.
2. Wycofania dokumentacji ze składnicy akt dokonuje się na podstawie protokołu wycofania, zawierającego następujące dane: numer protokołu wycofania, datę wycofania, nazwę stanowiska pracy, do którego wycofano dokumentację, tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną teczek aktowej /załącznik nr 7/.
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę i prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania.
4. Po wycofaniu dokumentacji ze składnicy akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną przez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

NADZÓR NAD SKŁADNICĄ AKT

§ 13

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo kontroli składnicy akt mają również przedstawiciele Archiwum Państwowego, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.
3. Kontrola składnicy akt dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny (zgodnie z ustawą o systemie oświaty z 7 września 1991 r.- t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256,poz. 2572,z późn. zm. ,art. 59 pkt. 3).
2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt może być nowelizowana na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły, po zatwierdzeniu zmian przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Tryb..


mgr Bogdan Witaszczyk

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa stanowiska pracy przekazującego akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr **)

..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)	 (data)	 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)	 (data zwrotu akt)
---	-----------------	---	----------------------------

Proszę o udostępnienie *)/ wypożyczenie*) akt powstałych na stanowisku pracy:

.....

z lat o sygnaturze archiwalnej i upoważniam do ich

wykorzystania*) /odbioru *)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Zezwalam na udostępnienie *) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....

(podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór wymienionych

akt – tomów

kart.....

Data / 20..... r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

Akta zwrócono do składnicy 20 r.

(dzień, miesiąc)

.....

.....

(podpis oddającego)

(podpis odbierającego)

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwisko wypożyczającego.....

Sygnatura archiwalna.....

Data wypożyczenia.....

Planowana data zwrotu.....

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA UDOSTĘPNIONYCH AKT

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej w składnicy akt
sporządzony dnia

W sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia 3/ stwierdzonych braków dokumentacji

wypożyczonej ze składnicy akt

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez

/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęły

2/ uległy uszkodzeniu/zniszczeniu

3/ mają niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tych akt:

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:

/archiwista/

/wypożyczający akta/

/kierownik jednostki organizacyjnej/

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

.....
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, która utraciła swoje znaczenie w tym wartość dowodową dla jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

.....
(podpis)

Członkowie komisji

.....
(podpisy)

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

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Miejscowość, data

(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)

nazwa szkoły

PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od- do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Imię i nazwisko

oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR

wycofania dokumentacji ze składnicy akt

sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....
(stanowisko prowadzącego sprawę)

wycofuje się ze stanu składnicy akt następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej):

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

Archiwista

Prowadzący sprawę

Dyrektor

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /