

## ZARZĄDZENIE Nr 12/2016

Dyrektora Zespołu Szkolno – Oświatowego w Dubiczach Cerkiewnych  
z dnia 21 czerwca 2016 r.

w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Zespole Szkolno – Oświatowym w Dubiczach Cerkiewnych

Na podstawie art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się co następuje:

§1 Ustala się:

1) instrukcję kancelaryjną w Zespole Szkolno - Oświatowym stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

2) jednolity rzeczowy wykaz akt w Zespole Szkolno - Oświatowym stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

3) instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Zespole Szkolno - Oświatowym stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2 Lokal składnicy akt, nie spełniający wymagań określonych w instrukcji, o których mowa w § 1 pkt 3 zarządzenia, zostanie dostosowany do określonych w niej wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

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

§4.1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Zespole Szkolno - Oświatowym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §1 pkt. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną dla tej dokumentacji.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ustępie 1 powinna być przeprowadzona w terminie 2 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

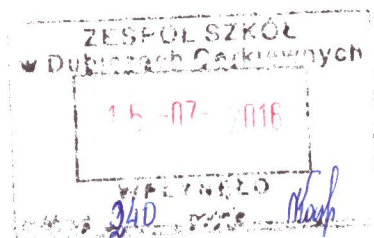
3. Z dokumentacją spraw nie zakończonych, powstałą i zgromadzoną w Zespole Szkolno - Oświatowym, przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:  
- sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do czasu jej zakończenia.

§5 Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Zespole Szkolno - Oświatowym kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Dyrektor

*[Podpis]*  
Zespół Szkolno - Oświatowy  
Dubicze Cerkiewne



Zespół Szkolno – Oświatowy  
w Dubiczach Cerkiewnych

ul. Parkowa 30

17 – 204 Dubicze Cerkiewne

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
15-420 Dubicze Cerkiewne, ul. Parkowa 30  
ul. Rydycki Władysław 3  
094-201-11

Wasze pismo z dn.: 21.06.2016 r.

Nasz znak: NA.420.202.2016

Znak: Nr.ZS.0710..11.2016

Data: 16.07.2016 r.

Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt – w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) uważam za uzgodnione instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Dubiczach Cerkiewnych, stanowiące załącznik do niniejszego pisma.

upoważnienie Dyrektora  
15-420 Dubicze Cerkiewne, ul. Parkowa 30  
ul. Rydycki Władysław 3  
094-201-11  
mgr Józefina Muchajczak

Załączniki:

- zarządzenie wraz z załącznikami – plik.

MPE



## Instrukcja kancelaryjna

### Zespołu Szkolno – Oświatowego w Dubiczach Cerkiewnych

W POROZUMIENIU

Dubicze Cerkiewne 2016

dnia .....  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwacji.  
(Dz. U. z 2015r. poz. 1446)

12.07.2016.

## Spis treści

<b>Rozdział I</b>	
Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej.....	3
<b>Rozdział II</b>	
System kancelaryjny. Wykaz akt.....	5
<b>Rozdział III</b>	
Podział czynności kancelaryjnych .....	6
<b>Rozdział IV</b>	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	7
<b>Rozdział V</b>	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	9
<b>Rozdział VI</b>	
Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.....	9
<b>Rozdział VII</b>	
Załatwianie spraw.....	12
<b>Rozdział VIII</b>	
Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej.....	13
<b>Rozdział IX</b>	
Wysyłanie przesyłek.....	14
<b>Rozdział X</b>	
Przechowywanie akt spraw załatwionych.....	14
<b>Rozdział XI</b>	
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt .....	15
<b>Rozdział XII</b>	
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	16
<b>Rozdział XIII</b>	
Postanowienia końcowe.....	16

## Rozdział I

### Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

#### §1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkolno – Oświatowym ul. Parkowa 30, 17-204 Dubicze Cerkiewne zwanym dalej Zespołem Szkolno - Oświatowym
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji w Zespole Szkolno - Oświatowym od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Zespołu Szkolno - Oświatowego do momentu przekazania jej do składnicy akt.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją niezależnie od techniki wytwarzania dokumentacji, jej postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

#### §2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. <b>akta sprawy</b>           | – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozpatrywania; |
| 2. <b>akceptacja</b>            | – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;   |
| 3. <b>archiwista</b>            | – pracownika Zespołu Szkolno - Oświatowego realizującego zadania składnicy akt;  |
| 4. <b>czystopis</b>             | – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;  |
| 5. <b>dekretacja</b>            | – adnotację umieszczoną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;  |
| 6. <b>dokument</b>              | – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (świadcstwo, orzeczenie, decyzja, itp.);  |
| 7. <b>Dyrektor</b>              | – Dyrektora Zespołu Szkolno - Oświatowego lub osobę przez niego upoważnioną;   |
| 8. <b>ESP</b>                   | – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);                              |
| 9. <b>kancelaria</b>            | – stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej, w szczególności w zakresie przyjmowania i wysyłania przesyłek;  |
| 10. <b>nośnik informatyczny</b> | – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.;  |



11. **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść np. dokumentu, pisma;
12. **pieczęć** – odcisk pieczęci nagłówkowej, imiennej do podpisu, wpływu, wysyłki i innych używanych w Zespole Szkolno - Oświatowym
13. **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis odpowiadający nazwie Zespołu Szkolno – Oświatowego;
14. **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Zespołu Szkolno - Oświatowego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
15. **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
16. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
17. **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP (Dz.U. Nr 64, poz. 565. z późn. zm.);
18. **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
19. **rejestr kancelaryjny** – służący do rejestracji spraw jednorodnych; równoważnik spisu spraw;
20. **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych;
21. **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysłanych;
22. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym;
23. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 24. **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych;
- 25. **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;
- 26. **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 27. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 28. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (np. pisma, broszury, książki, druki, formularze, nośniki informatyczne).
- 29. **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.).

## Rozdział II

### System kancelaryjny. Wykaz akt.

#### §3

1. W Zespole Szkolno - Oświatowym obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Obejmuje on wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się Zespół Szkolno - Oświatowy, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i napływa w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Konstrukcja wykazu akt opiera się na następujących podstawach:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Zespół Szkolno - Oświatowy, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień;
  - 3) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 4) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Zespołu Szkolno - Oświatowego i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3 pkt 3, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Zespół Szkolno - Oświatowy, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
6. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

8. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada się sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację tworzącą akt sprawy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
10. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
11. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 9;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 6.
12. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania – wskazane w kolumnie „uwagi” wykazu akt.

### **Rozdział III**

#### **Podział czynności kancelaryjnych**

##### **§4**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie oraz otwieranie przesyłek w zakresie posiadanych uprawnień, ich sprawdzanie, umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji oraz wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających;
  - 2) segregowanie przesyłek według ich treści i przekazywanie Dyrektorowi do wglądu i dekretacji;
  - 3) przekazywanie przesyłek, wpływających zgodnie z dekretacją, właściwym prowadzącym sprawę;
  - 4) przyjmowanie przesyłek do podpisu Dyrektora;
  - 5) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
  - 6) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem spraw;
  - 7) przygotowanie projektów pism;
  - 8) łączenie dokumentacji w akta sprawy;
  - 9) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do składnicy akt;
  - 10) wysyłanie przesyłek.
2. Czynności kancelaryjne w Zespole Szkolno - Oświatowym wykonują:
  - 1) kancelaria;
  - 2) Dyrektor;
  - 3) prowadzący sprawę.
3. Szczegółowy podział czynności kancelaryjnych w Zespole Szkolno - Oświatowym ustala Dyrektor.

### **Rozdział IV**

#### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

##### **§5**

1. Kancelaria uprawniona jest do przyjmowania całości przesyłek wpływających do Zespołu Szkolno - Oświatowego, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłek przekazanych na ESP oraz przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych.



2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. W przypadku otrzymania przesyłki bezpośrednio przez prowadzącego sprawę przekazuje on przesyłkę do kancelarii celem wpisania do rejestru przesyłek wpływających.

## §6

1. Kancelaria otwiera wszystkie odebrane przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) zawierających informacje niejawne, które przekazuje uprawnionej do tego osobie. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone czy poufne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty;
  - 2) pieniężnych i wartościowych, które przekazuje właściwej do jej odbioru osobie za pokwitowaniem;
  - 3) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
  - 4) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - 5) ofert konkursowych na stanowiska pracy w Zespole Szkolno – Oświatowym;
2. Ujawnione w przesyłkach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaki skarbowe lub inne walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczęcią depozytową i przekazuje Dyrektorowi, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

## §7

1. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki kancelaria sprawdza, czy:
  - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
  - 2) do pisma dołączona jest podana w nim ilość załączników. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie i w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.
2. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) kancelaria dołącza do:
  - 1) przesyłek, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań, pism sądowych, skarg, wniosków, krytyki prasowej;
  - 2) przesyłek zawierających informacje niejawne;
  - 3) pism, w których brak nadawcy lub daty pisma;
  - 4) pism mylnie skierowanych;
  - 5) pism polecanych, wartościowych i za dowodem doręczenia;
  - 6) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
  - 7) pism w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

## §8

Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

## §9

Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) kancelaria bezzwłocznie zwraca do urzędu pocztowego lub odsyła do nadawcy.

## §10

1. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym przesyłce, umieszcza się na dowód przyjęcia, w górnej części pierwszej strony lub w innym wolnym miejscu na stronie (na przesyłce przekazywanej bez otwierania na przedniej stronie koperty), pieczętkę wpływu, zawierającą co najmniej nazwę Zespołu Szkolno – Oświatowego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Przesyłkę z naniesioną pieczętką wpływu kancelaria ewidencjonuje w rejestrze przesyłek wpływających (załącznik nr 6) i odnotowuje w obrębie pieczętki wpływu numer z tegoż rejestru.

## §11

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Zespołem Szkolno – Oświatowym;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
3. Z przesyłkami, których mowa w ust. 2 pkt 1, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

## §12

1. Przesyłki przekazane na ESP drukuje się łącznie z UPO. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

## §13

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, ewidencjonuje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje w kolejności, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Zespół Szkolno - Oświatowy urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pisma bez załączników), a jeżeli to także jest niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób, określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/ brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
6. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## §14

Po wykonaniu czynności, określonych w §§ 6-13, kancelaria segreguje przesyłki wpływające i przekazuje Dyrektorowi.

## Rozdział V

### Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

## §15

Dyrektor, przeglądając przesyłki:

- 1) decyduje, które przesyłki załatwia sam;



- 2) przydziela pozostałe przesyłki do załatwienia właściwym prowadzącym sprawę.

## §16

1. Dyrektor na przeglądanych przesyłkach przewidzianych do załatwienia przez prowadzących sprawę, może umieścić dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy;
  - 2) terminu załatwienia sprawy.
2. Kancelaria, przejrzała przez Dyrektora przesyłki, przekazuje prowadzącym sprawę za pokwitowaniem w rejestrze przesyłek wpływających.

## Rozdział VI

### Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.

## §17

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Zespole Szkolno - Oświatowym oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta spraw;
  - 2) nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
4. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1 pkt 3, mogą być:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez Zespół Szkolno - Oświatowy oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo - księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt (wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze, protokoły wycofania/ zagubienia/ zniszczenia akt);
  - 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

## §18

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę (np. podanie, sprawozdanie, protokół).
  2. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
  3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez Zespół Szkolno - Oświatowy. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
  4. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt w danym roku kalendarzowym.
  5. Spis spraw zawiera następujące dane:
    - 1) odnoszące się do całego spisu:
- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,



- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h) uwagi zawierające np. oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia.

## §19

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 2) numer sprawy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kropką w następujący sposób 004.3.2016, gdzie:
  - 004 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3 – to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2016 roku, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 004;
  - 2016 – to cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

## §20

Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je – po jego skopiowaniu – pod odpowiednimi znakami w odpowiednich spisach spraw, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.

## §21

1. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w latach następnych bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.
2. Zmiana znaku sprawy i jej ponowne zarejestrowanie pod nową pozycją spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa. Wówczas sprawę wpisuje się pod nową pozycję spisu spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach przy dotychczasowej pozycji spisu spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku.....” i przenosi się akta sprawy pod nowy znak sprawy bez wykreślenia ich dotychczasowego znaku sprawy.

## §22

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie zakończonych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw zarejestrowanych w ciągu roku prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się odrębny spis spraw dla każdego roku.
3. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).

## §23

1. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
2. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich akt spraw zakończonych do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

## §24

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje identyczny znak akt co teczka z dokumentacją akt spraw.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.
4. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka aktowa oznaczona jego znakiem akt, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, które zostały w nim zarejestrowane.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru jeden.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się co najmniej z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

## §25

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
  - 1) pełnej nazwy Zespołu Szkolno - Oświatowego – na środku u góry;
  - 2) znaku akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 23 pkt. 1 – po lewej stronie pod nazwą Zespołu Szkolno - Oświatowego;
  - 3) kategorii archiwalnej z cyfrą arabską określającą okres przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą Zespołu Szkolno – Oświatowego;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt uzupełnionego o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
2. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 22 pkt 3 oraz § 23 pkt 1:
  - 1) tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 2) tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
3. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.

## Rozdział VII

### Załatwianie spraw

## §26

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe sposoby załatwiania.

## §27

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz” (ostatecznie załatwione).

## §28



1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis prowadzącego sprawę.
3. Ustne załatwienie spraw powinno być stosowane pomiędzy pracownikami Zespołu Szkolno - Oświatowego, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, niewymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Załatwienie pisemne (korespondencyjne) sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzących sprawę oraz sporządzeniu czystopisu w dwóch egzemplarzach.
5. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
6. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
  - 1) podłużną pieczęć nagłówkową, o ile nie jest to blankiet firmowy;
  - 2) znak sprawy;
  - 3) miejscowość, wolne miejsce do wpisania daty dziennej, miesiąc i rok przygotowania projektu;
  - 4) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem;
  - 5) treść pisma;
  - 6) ponadto projekt powinien zawierać:
    - a) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
    - b) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
    - c) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie,
    - d) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.
    - e) rozdzielnik z pełnymi danymi adresowymi jeżeli adresatami pisma lub dokumentu jednej treści są różne instytucje lub osoby.
7. Egzemplarz pisma załatwiającego sprawę włączany do akt sprawy w Zespole Szkolno – Oświatowym powinien ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę i datę przygotowania projektu pisma oraz potwierdzenie wysłania pisma.
8. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

## §29

1. Prowadzący sprawę załatwiają sprawę według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Prowadzący sprawę opracowujący pismo załatwiające sprawę przedkłada jego projekt w dwóch egzemplarzach Dyrektorowi do akceptacji wraz z aktami sprawy. Jeżeli Dyrektor wprowadza poprawki do przedłożonego projektu pisma, jest ono kierowane do prowadzącego sprawę, a po naniesieniu poprawek ponownie jest ono przedstawiane do podpisu.

## Rozdział VIII

### Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

## §30

Uprawnienia poszczególnych osób do podpisywania określonych rodzajów pism określają odrębne przepisy wewnętrzne i upoważnienia.

## §31

1. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
2. Podpisujący pismo uzupełnia na obu egzemplarzach pisma datę dzienną oraz zamieszcza swój podpis w obrębie pieczętki imiennej określającej tytuł służbowy oraz imię i nazwisko – pod treścią pisma z prawej strony.
3. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie uprawnionego do podpisu, zamieszcza pod stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „wz” (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „z up.” (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki uprawnionego do podpisu stawia się przed stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „p.o.” (pełniący obowiązki).



4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na decyzjach, postanowieniach, świadectwach, zaświadczeniach, zarządzeniach itp.
5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pisma w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## § 32

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie nad tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału pisma posiadającego charakter dokumentu (świadectwo, zaświadczenie, decyzja) sporządza się kserokopię, należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

## Rozdział IX

### Wysyłanie przesyłek

## §33

1. Przesyłki mogą być przekazane odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową;
  - 2) faksem;
  - 3) na nośniku informatycznym (wysłanym przesyłką pocztową);
  - 4) pocztą elektroniczną;
  - 5) ESP.
2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, „do rąk własnych”). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie umieszczając na niej wszystkie znaki spraw.
4. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Pisma wysłane w postaci elektronicznej zachowują wszystkie elementy pisma na nośniku papierowym, z zachowaniem potwierdzenia wysłania.

## §34

1. Przesyłki przeznaczone do wysłania przygotowuje kancelaria, która sprawdza czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
2. Przesyłki nieodpowiadające wymogom, o których mowa w pkt. 1, kancelaria zwraca do uzupełnienia.
3. Do obowiązków kancelarii należy w szczególności:
  - 1) segregowanie pism przeznaczonych do wysyłki;
  - 2) ewidencjonowanie listów poleconych w książce pocztowej;
  - 3) kopertowanie i adresowanie przesyłek (w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy, składający się z imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji, nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwy ulicy i numeru nieruchomości);
  - 4) przekazywanie przesyłek wychodzących na pocztę lub firmie kurierskiej;
  - 5) dokonanie adnotacji o wysłaniu pisma na jego drugim egzemplarzu i w odpowiednim rejestrze przesyłek wychodzących (załącznik nr 7).
4. Pisma „ad acta” odbiera z kancelarii prowadzący sprawę w celu odłożenia ich do właściwych akt sprawy.

## **Rozdział X**

### **Przechowywanie akt spraw załatwionych**

#### **§35**

1. Akta spraw przechowują prowadzący sprawy na stanowiskach pracy oraz w składnicy akt.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach aktowych. Teczki aktowe układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami §25 instrukcji kancelaryjnej.

#### **§36**

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej w ich miejsce należy włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres instytucji zewnętrznej, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

#### **§37**

Teczki aktowe przechowywane są przez prowadzących sprawy na stanowiskach pracy przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu spraw znajdujących się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.

## **Rozdział XI**

### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§38**

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami. Dokumentacja niezbędna do bieżącej pracy może pozostać na stanowisku pracy na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowania dokumentacji, sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienia kart udostępniania akt).
2. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem ustala corocznie harmonogram przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

#### **§39**

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie akt spraw wewnątrz teczek w porządku spisu spraw począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami.
  - 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;
  - 3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
  - 4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) w odniesieniu do dokumentacji kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron zapisanych (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie



zapisu: „*Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akt]”;

- 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami §25 pkt. 1;
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- 1) ułożenie akt spraw wewnątrz teczek w porządku spisu spraw, począwszy od nr 1 na górzeteczki, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu.
  - 2) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
  - 3) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a te - w razie potrzeby – w pudłach, przy czym gdy grubośćteczki przekracza 5 cm, należyteczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 4) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniem § 25 ust. 2 pkt. 2.

## **§40**

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4), których sporządzenie należy do obowiązków prowadzących sprawę.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla dokumentacji kategorii B25 i B50 i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach.
3. Odrębnie ewidencjonuje się informatyczne nośniki danych, na podstawie spisu dla nośników informatycznych (załącznik nr 5).
4. Każdy przekazywany informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
5. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Zespołu Szkolno – Oświatowego, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
6. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący dokumentację oraz archiwista, który umieszcza datę potwierdzenia przyjęcia do składnicy akt.
8. Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

## **Rozdział XII**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

## **§41**

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w pracy Zespołu Szkolno - Oświatowego, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikujących pracownika;
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadających odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
  - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych;
  - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§42**

W przypadku likwidacji Zespołu Szkolno - Oświatowego lub jej reorganizacji organ prowadzący wskazuje sposób postępowania z dokumentacją zlikwidowanego Zespołu Szkolno – Oświatowego.

#### **§43**

1. Dyrektor powinien regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych mu pracowników.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
  - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
  - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją kancelaryjną,
  - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
  - 4) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

#### **Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:**

- nr 1** – wzór pieczęci wpływu,
- nr 2** – wzór formularza spisu spraw,
- nr 3** – wzór opisuteczki aktowej,
- nr 4** – wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt,
- nr 5** – wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego dla nośników informatycznych,
- nr 6** – wzór formularza rejestru przesyłek wpływających,
- nr 7** – wzór formularza rejestru przesyłek wychodzących.

Załącznik nr 1

do instrukcji kancelaryjnej dla Zespołu Szkolno – Oświatowego  
w Dubiczach Cerkiewnych

Wzór pieczętki wpływu

<p>Zespół Szkolno – Oświatowy w Dubiczach Cerkiewnych</p>	
<p>Wpłynęło dnia:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>[data]</i></p>	
<p>nr rejestru przesyłek wpływających .....</p>	
<p>Ilość zał. ....</p>	<p>Podpis.....</p>



Załącznik nr 2

do instrukcji kancelaryjnej dla Zespołu Szkolno – Oświatowego  
w Dubiczach Cerkiewnych

[illegible]

## Zespół Szkolno – Oświatowy w Dubiczach Cerkiewnych

(znak akt lub znak sprawy)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

**Zespół Szkolno – Oświatowy**  
**ul. Parkowa 30**  
**17 – 204 Dubicze Cerkiewne**

I.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

(imię i nazwisko oraz podpis osoby  
przyjmującej akta)



Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub znak akt łącznie z rokiem założenia teczki, z którą powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika, jeżeli występuje	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
(imię i nazwisko  
oraz podpis osoby przyjmującej  
informatyczne nośniki danych)

## Załącznik nr 6

do instrukcji kancelaryjnej Zespołu Szkolno - Oświatowego

w Dubiczach Cerkiewnych

## Rejestr przesyłek wpływających

[illegible]

Załącznik nr 7

do instrukcji kancelaryjnej dla Zespołu Szkolno - Oświatowego

w Dubiczach Cerkiewnych

### Rejestr przesyłek wychodzących

L.p.	Adresat	Znak sprawy wysłanego pisma	Data wysłania (przekazania operatorowi pocztowemu)	Sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, e-mail. faks)	Podpis osoby przekazującej do wysyłki
1	2	3	4	5	6



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2016  
Dyrektora Zespołu Szkolno – Oświatowego w Dubiczach Cerkiewnych  
z dnia 21 czerwca 2016 r.

## Jednolity rzeczowy wykaz akt Zespołu Szkolno – Oświatowego w Dubiczach Cerkiewnych

W POROZUMIENIU

dnia .....  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2015r. poz. 1446)

Dubicze Cerkiewne, 2016

sc. op. ośw.

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych

31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
43	Uczniowie i wychowankowie
44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5	<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna
52	Pracownie szkolne
6	<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>
60	Gazetka szkolna
61	Akcje i imprezy szkolne
62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
63	Kroniki i monografie



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Rada Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
		0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0132	Ochrona danych osobowych	B10	
		0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt <sup>**) , itp. oraz korespondencja w ww. sprawach ;</sup>
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w

						instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
02				<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych



						umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie



						opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	

05			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy ; wnioskodawcy
06			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	

		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07		<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		<b>sprawy finansowe przy klasie 33</b>
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące	B25	



			zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka		
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	B25	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
		112	Obsługa zatrudnienia		



		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych

						pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących; przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12				<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		

	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)</b>		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie,	B5	przy czym akta



			wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.		dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	



		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utruty; jeżeli dotyczy obektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25
	22		<b>Administrowanie i eksploatowanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obektów	B5	tereny zielone itp.

	225	Ewidencja pobytu w internacie	B50	w tym książki meldunkowe
23		<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	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	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych

						samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania <sup>1</sup> liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
3				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B25</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
	31			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	



		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria



						B10
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Opłaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		351		Wycena i przecena	B10	
		352		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły (placówki oświatowej), organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-	B25	

			wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole (placówce oświatowej)		
	415		<b>Nadzór pedagogiczny</b>		
		4150	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4151	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)	B25	w tym księgi hospitacji
	416		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
	417		Jednolity strój szkolny	B5	
42			<b>Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		420	Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
		421	<b>Egzaminy szkolne</b>		<p>m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne</p> <p>W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii A / BE25*) należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami</p>
		4210	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
		4211	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
	422		<b>Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania</b>		
		4220	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		4221	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe

						księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
			4222	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4223	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4224	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4225	Informacje o wynikach nauczania i zachowania wychowanków	B25	
		<b>423</b>		<b>Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe</b>		<b>dzienniki w klasie 4212</b>
			4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
			4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką oświatową	B5	
			4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki oświatowej	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne i przedszkolne	B5	
			4234	Zielone szkoły	B5	
			4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w placówce oświatowej	B25	wnioski i decyzje
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
<b>43</b>				<b>Uczniowie i wychowankowie</b>		
		<b>430</b>		<b>Realizacja obowiązku szkolnego</b>		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi	B50	w tym korespondencja



			szkolnemu		z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły (placówki oświatowej)	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	<b>431</b>		<b>Realizacja obowiązku przedszkolnego</b>		
		4310	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji obowiązku przedszkolnego	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		4311	Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4312	Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4313	Odroczenie i zwolnienie z obowiązku przedszkolnego	B10	
		4314	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku przedszkolnego	B10	powiadomienia przedszkoli, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku przedszkolnego
	<b>432</b>		<b>Nabór uczniów i ich pobyt w placówce oświatowej</b>		
		4320	Rekrutacja	B5	
		4321	Ustalenie zobowiązań pomiędzy przedszkolem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno – prawne, deklaracje
		4322	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki oświatowej	B5	
		4323	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4324	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4325	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
		4326	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów

		4327	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
	<b>433</b>		<b>Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków</b>		
		4330	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4331	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
	434		Opieka zdrowotna	B10	
	<b>435</b>		<b>Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów</b>		
		4350	Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4351	Analizy wypadków uczniów lub wychowanków	B25	
		4352	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
	436		Dowóz uczniów	B5	
	<b>437</b>		<b>Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży</b>		
		4370	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4371	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	438		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
	439		Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja

	44		<b>Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny</b>		
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo wychowawcze	B10	
5			<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>		
	50		Pomoce naukowe	B5	
	51		<b>Biblioteka szkolna</b>		
		510	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		514	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
	52		Pracownie szkolne i przedszkolne	B5	
6			<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>		
	60		<b>Gazetka szkolna i przedszkolna</b>		
		600	Zasady funkcjonowania gazetki	B25	
		601	Przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		<b>Akcje i imprezy szkolne i przedszkolne</b>		



		610		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62			Uroczystości szkolne, przedszkolne i rocznicowe	B25	
	63			Kroniki i monografie	B25	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 12/2016  
Dyrektora Zespołu Szkolno – Oświatowego  
w Dubiczach Cerkiewnych  
z dnia 21 czerwca 2016 r.

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania  
składnicy akt  
Zespołu Szkolno – Oświatowego  
w Dubiczach Cerkiewnych**

**W POROZUMIENIU**

dnia .....  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2015r. poz. 1446)

12.07.2016

**Dubicze Cerkiewne, 2016**

## Spis treści:

<b>Rozdz. 1</b>	Przedmiot i zakres instrukcji .....	<b>3</b>
<b>Rozdz. 2</b>	Organizacja i zakres działania składnicy akt .....	<b>4</b>
<b>Rozdz. 3</b>	Obsada składnicy akt .....	<b>4</b>
<b>Rozdz. 4</b>	Lokal składnicy akt .....	<b>5</b>
<b>Rozdz. 5</b>	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt .....	<b>6</b>
<b>Rozdz. 6</b>	Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji .....	<b>7</b>
<b>Rozdz. 7</b>	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt .....	<b>8</b>
<b>Rozdz. 8</b>	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.....	<b>9</b>
<b>Rozdz. 9</b>	Wycofanie dokumentacji ze stanu w składnicy akt.....	<b>10</b>
<b>Rozdz. 10</b>	Brakowanie i przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.....	<b>11</b>
<b>Rozdz. 11</b>	Sprawozdawczość składnicy akt.....	<b>12</b>



# Rozdział 1

## Przedmiot i zakres instrukcji.

### § 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zespole Szkolno – Oświatowym ul. Parkowa 30, 17 – 204 Dubicze Cerkiewne, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **archiwista** – pracownika Zespołu Szkolno - Oświatowego realizującego zadania składnicy akt;
2. **składnica akt** – składnica akt Zespołu Szkolno -Oświatowego;
3. **Dyrektor** – Dyrektora Zespołu Szkolno – Oświatowego ul. Parkowa 30, 17 – 204 Dubicze Cerkiewne lub osobę przez niego upoważnioną;
4. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma;
5. **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;
6. **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
7. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;

### § 3

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt i w nim przechowywana musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. W magazynie składnicy akt przechowuje się dokumentację własną.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zakres działania składnicy akt**

#### **§ 4**

1. W Zespole Szkolno - Oświatowym działa jedna składnica akt.
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:
  - 1) przejmowanie:
    - a) dokumentacji spraw zakończonych od poszczególnych prowadzących sprawy,
    - b) informatycznych nośników danych, przekazywanych ze składów informatycznych nośników danych,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia spraw;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
  - 9) doradzanie prowadzącym sprawy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, w jaki sposób dokumentowanie załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało.

## **Rozdział 3**

### **Obsada składnicy akt**

#### **§ 5**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 4.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

#### **§ 6**

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Zespole Szkolno - Oświatowym.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

## § 7

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden, lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## **Rozdział 4** **Lokal składnicy akt**

### § 8

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia Zespołu Szkolno - Oświatowego, pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

### § 9

1. Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

### § 10

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;



- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłacej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 11

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział 5** **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

### § 12

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Prowadzący sprawy przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego harmonogramu.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda, porządkuje oraz ewidencjonuje prowadzący sprawę, co weryfikuje archiwista.

### § 13

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;

- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

#### **§ 14**

1. Przejęte od prowadzących sprawy spisy zdawczo – odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej oraz:

- 1) na spisie zdawczo-odbiorczym nanosi w prawym górnym rogu numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 2) na teczce aktowej nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 3) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

#### **§ 15**

1. Archiwista prowadzi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych składający się z drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Pierwsze egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych archiwista po podpisaniu przekazuje prowadzącym sprawy przekazującym dokumentację.

#### **§ 16**

Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w magazynie, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) akta osobowe i listy płac;
- 2) dokumentację kategorii B25;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

#### **§ 17**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

## § 18

1. Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Zespół Szkolno - Oświatowy poddaje na własny koszt konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację.

## Rozdział 7

### Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

## § 19

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

## § 20

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.

## § 21

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.



## **Rozdział 8**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

#### **§ 22**

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, wypożyczając ją lub wykonując jej kopię.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczane jedynie za pisemną zgodą Dyrektora.

#### **§23**

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazujących prowadzących sprawę oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

#### **§24**

1. Udostępnianie dokumentacji, przechowywanej w składnicy akt, odbywa się na podstawie karty udostępniania dla pracowników Zespołu Szkolno – Oświatowego i na podstawie wniosku dla osób spoza Zespołu Szkolno - Oświatowego.
2. Kartę udostępniania, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji, wypełnia pracownik Zespołu Szkolno - Oświatowego i zatwierdza Dyrektor albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej:
  1. datę;
  2. nazwę wnioskującego;
  3. wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania;
  4. informację o sposobie udostępnienia;
  5. imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  6. cel udostępnienia;
  7. uzasadnienie.
4. Udostępnienie przez archiwistę dokumentacji lub informacji w niej zawartych osobom spoza Zespołu Szkolno - Oświatowego wymaga pisemnej zgody Dyrektora Zespołu Szkolno - Oświatowego

#### **§25**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

## **§26**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnianiem dokumentacji oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczanej dokumentacji archiwista sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Protokół, o którym mowa w § 25 ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, wraz z pierwotną ewidencją, trzeci przekazuje się Dyrektorowi, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

## **§27**

1. Archiwista w miejsce wyjętych teczek aktowych umieszcza na półkach zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
2. Karty udostępniania przechowuje się w kolejności numerów w oddzielnej teczce.

## **Rozdział 9**

### **Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

## **§28**

W przypadku wznowienia sprawy przez prowadzącego sprawę, którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje temu prowadzącemu sprawę.

## **§29**

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
  - 1) umieszczeniu przy danej pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której ujęta jest wycyfrowana dokumentacja, informacji o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
2. W trakcie przekazywana wycyfrowanej dokumentacji ze składnicy akt, protokół podpisują archiwista i prowadzący sprawę.
3. Protokół wycofania przechowuje się w składnicy akt, wraz z pierwotną ewidencją.

## **Rozdział 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

## **§ 30**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników prowadzących sprawy, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, prowadzący sprawy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

### **§ 31**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **§ 32**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania (rubryka nr 8 spisu zdawczo - odbiorczego) oraz numer zgody.
2. Dokumentację niearchiwalną, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody należy zniszczyć fizycznie w sposób uniemożliwiający osobom niepowołanym odtworzenie informacji zawartych w dokumentacji.

## **Rozdział 11** **Sprawozdawczość składnicy akt**

### **§ 33**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;
  - 3) ogólną ilość dokumentacji;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej od poszczególnych prowadzących sprawy;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.



**Załączniki do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt:**

- nr 1** – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach składnicy akt,
- nr 2** – wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
- nr 3** – wzór karty udostępniania akt,
- nr 4** – wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczanych akt,
- nr 5** – wzór protokołu wycofania akt z ewidencji składnicy akt,
- nr 6** – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę.

Załącznik nr 1  
instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt  
dla Zespołu Szkolno – Oświatowego  
w Dubiczach Cerkiewnych

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

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Zespół Szkolno – Oświatowy  
ul. Parkowa 30  
17 – 204 Dubicze Cerkiewne

[illegible]



Załącznik nr 3  
do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt  
dla Zespołu Szkolno – Oświatowego  
w Dubiczach Cerkiewnych

Zespół Szkolno – Oświatowy w Dubiczach Cerkiewnych <hr/> Nazwa Szkoły <hr/> Data .....2.....r.	<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>**)</span> <span>**)</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>Termin zwrotu akt</b> </div> <hr/> Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w ..... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) ..... <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">         .....          Podpis       </div> <hr/> Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">         .....          Data i podpis       </div>
---	---

\*) Zbędne skreślić                      \*\*) Wypełnia składnica akt

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**  
**akt-tomów ..... kart .....**

Data: ..... / ..... 20 .....r.

Podpis .....

---

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. .... / .... 20.....r.	..... ..... Podpis odbierającego
----------------------------	--	--

**Załącznik nr 4**  
**do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt**  
**dla Zespołu Szkolno – Oświatowego**  
**w Dubiczach Cerkiewnych**

Zespół Szkolno – Oświatowy  
ul. Parkowa 30  
17 – 204 Dubicze Cerkiewne

**PROTOKÓŁ**

sporządzony dnia .....20.....r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** braków wypożyczonych akt ze składnicy akt .....

(nazwa Szkoły/ Zespołu Szkół\*)

dnia.....20.....r.

przez.....

(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

**1/** zaginęły

**2/** uległy zniszczeniu, a mianowicie.....

.....

.....

.....

**3/** mają niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze akt.....

.....

.....

.....

.....

Dnia.....20.....r.

Archiwista

.....

/podpis/

Wypożyczający akt

.....

/podpis/

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....

/podpis/

UWAGA: 1/2/3/ niepotrzebne skreślić





**Załącznik nr 6**  
**do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt**  
**dla Zespołu Szkolno – Oświatowego**  
**w Dubiczach Cerkiewnych**

.....

(pełna nazwa Zespołu Szkolno - Oświatowego  
spisu)

.....

(data i miejsce sporządzenia)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej**  
**Zespołu Szkolno – Oświatowego w Dubiczach Cerkiewnych**  
**podlegającej brakowaniu**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki (teczki)	Daty skrajne	Liczba jednostek (tomów)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7