

ZARZĄDZENIE Nr 3/2007
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 7 lutego 2007 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji do stosowania w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wilkowice

Na podstawie przepisów art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2001 r Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) w związku z § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Archiwum Państwowego w Katowicach

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące następujące instrukcje:

1. Instrukcję kancelaryjną dla jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę Wilkowice wraz z rzeczowy m wykazem akt zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt zgodnie z załącznikiem nr 2 w niżej wymienionych jednostkach oświatowych:

- 1) Szkole Podstawowej im. Synów Pułku w Bystrej ul. Klimczoka 68
- 2) Szkole Podstawowej im. Alojzego Sikory w Mesznej ul. Szkolna 1
- 3) Szkole Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Wilkowicach ul. Kościelna 10
- 4) Gimnazjum im. Juliana Fałata w Bystrej ul. Szczyrkowska 2
- 5) Gimnazjum im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach ul. Szkolna 8
- 6) Publiczne Przedszkole w Bystrej ul. Przedszkolna 3
- 7) Publiczne Przedszkole w Mesznej ul. Szkolna 1
- 8) Publiczne Przedszkole w Wilkowicach ul. Strazacka 13

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 1-8 .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Rączka

*Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 3/2007 Wójta Gminy Wilkowice
dnia 7 lutego 2007r.*

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA
JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
PROWADZONYCH PRZEZ
GMINĘ WILKOWICE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

ROZDZIAŁ III

Kategorie dokumentacji

ROZDZIAŁ IV

Przyjmowanie i obieg korespondencji

ROZDZIAŁ V

Rejestrowanie spraw w spisach spraw nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek spraw

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw

ROZDZIAŁ VII

Wysyłanie i doręczanie pism

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do składnicy

ROZDZIAŁ IX

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

ROZDZIAŁ X

Ustalenia końcowe

Załączniki

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. **Instrukcja kancelaryjna**, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wilkowice.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w jednostkach oświatowych.
3. Instrukcja określa cykl i obieg pism (akt) od chwili wpływu lub ich powstania w placówce oświatowej do momentu ich przekazania do składnicy akt.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.¹
5. Tryb postępowania z materiałami niejawnymi określają odrębne przepisy.

§ 2

Zastosowane w instrukcji określenia oznaczają:

1. **Dyrektor** – kierownik jednostki oświatowej.
2. **Komórka merytoryczna**- (samodzielne stanowisko pracy) zgodnie z regulaminem organizacyjnym jest odpowiedzialne za załatwienie określonych spraw (zadań).
3. **Sekretariat** – stanowisko pracy do którego należy obsługa kancelaryjna jednostki oświatowej.
4. **Inne komórki- komórki organizacyjne** (samodzielne stanowiska pracy), które zgodnie z regulaminem organizacyjnym odpowiedzialne są za współdziałanie i współpracę z komórką merytoryczną.
5. **Akta sprawy** – notatki, pisma, wypełnione formularze, plany, rysunki, fotokopie itp.- zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia.
6. **Sprawa** – podanie, pismo, dokument, wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych.
7. **Rejestr korespondencyjny** – specjalna księga przeznaczona do rejestrowania spraw jednorodnych w formie pisemnej lub masowo wpływających do jednostki.
8. **Spis spraw**- formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce.

¹ Ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95)

9. **Znak sprawy** – zespół symboli określający przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

10. **Załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki).

11. **Rzeczowy wykaz akt** – klasyfikacja rzeczowa i archiwalna akt powstająca w toku działalności jednostki oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

§ 3

1. W jednostkach oświatowych prowadzonych przez gminę Wilkowice obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Za rejestrację spraw i prowadzenie teczek odpowiada sekretariat.

3. Sekretariat prowadzi rejestr korespondencyjny pism przychodzących.

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,

2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,

3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

4) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.

5) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych osób.

2. Czynności kancelaryjne wykonują:

1) sekretariat,

2) pracownicy jednostki odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy;

3) pracownicy jednostki sporządzający czystopis.

§ 5

1. Rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania wytworzonych oraz otrzymanych akt wg ich wartości archiwalnej.

2. Wykaz akt obejmuje zarówno problematykę i akta wytworzone obecnie, jak również te, które mogą być wytwarzane w przyszłości.

3. Wykaz akt oparty jest na podziale dziesiętnym.

4. Przyjęty system oparty jest na podziale całości problematyki na główne rzeczowe

działy zwane **klasami pierwszego rzędu** oznaczone symbolami jednoocyfrowymi.

5. Klasy pierwszego rzędu są rozdzielone na bardziej szczegółowe hasła **drugiego rzędu** i oznaczone symbolem dwucyfrowym powstałym przez dodanie kolejnej cyfry do symbolu cyfrowego klasy pierwszego rzędu.

6. W podobny sposób każde hasło drugiego rzędu można podzielić na maksymalnie dziesięć bardziej szczegółowych haseł i utworzyć trzycyfrowy symbol **klasy trzeciego rzędu**.

7. Symbole cyfrowe stanowią liczbowe oznaczenie w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednolitych tematycznie grup powstałych w wyniku działalności jednostki oświatowej.

8. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli mogą być dokonywane na wniosek dyrektora jednostki oświatowej na podstawie wydanego zarządzenia Wójta Gminy i wprowadzane z dniem 1 stycznia nowego roku.

ROZDZIAŁ III

Kategorie dokumentacji

§ 6

1. Wytworzona dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:

a) dokumentację stanowiącą materiały wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwana dalej materiałami archiwalnymi,

b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwana dalej dokumentacją nie archiwalną.

2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą wartość historyczną, przewidzianą do przejścia przez Archiwa Państwowe.

3. Dokumentacja nie archiwalna podlega brakowaniu po okresie przechowywania ustalonym w rzeczowym wykazie akt.

4. Dokumentację nie archiwalną oznacza się symbolem B z tym że:

a) symbol **B** - z dodaniem cyfry arabskiej 5 np. **B5** oznacza, że obowiązujący okres przechowywania danego dokumentu wynosi 5 lat. Termin przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki oraz dla celów kontrolnych,

b) symbol **Bc** - oznacza kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę za zgodą archiwisty i zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi,

c) symbol **B_E** – oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ IV

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 7

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe i przekazane za pomocą technicznych środków łączności oraz przyjmuje inne wewnętrzne dokumenty wytworzone we własnej jednostce jak również kierowane do jednostki przez interesantów, rejestrując je ilościowo w rejestrze korespondencji.

2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie do pracowników), a następnie sprawdza czy znajdują się w niej wszystkie pisma i załączniki, których numery podane są w piśmie przewodnim.

Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku, a następnie zawiadamia się o tym fakcie nadawcę przesłanej korespondencji.

3. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono pismo tajne, poufne lub przesyłkę wartościową, należy je doręczyć pracownikowi upoważnionemu do odbioru tego rodzaju przesyłki bez dalszego rozpakowywania.

4. **Korespondencję mylnie doręczoną** (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

6. Pieczętki wpływów nie umieszcza się na dokumentach osobistych oraz wydawnictwach.

7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. od 1-6 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, rejestruje ją w **rejestrze korespondencji** oraz przekazuje odpowiednio właściwym osobom (dyrektorowi lub wicedyrektorowi).

Wzór rejestru korespondencji określa załącznik nr 2

8. Otrzymałą korespondencję sekretariat przedstawia dyrektorowi do dekretacji. Dyrektor jednostki określa osobę odpowiedzialną za załatwienie poszczególnych spraw.

9. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, wicedyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- a) podlegające załatwieniu przez dyrektora jednostki, wicedyrektora,
- b) podlegające załatwieniu przez innych pracowników.

10. Korespondencje o której mowa w pkt 7 ust.a,b sekretariat przekazuje właściwym pracownikom.

11. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

12. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

Rejestrowanie spraw w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek spraw

§ 8

1. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism prowadzą pracownicy merytoryczni.

2. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zał. nr 3).

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w tej samej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Sekretariat lub pracownik merytoryczny jednostki oświatowej po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), w drugim przed przystąpieniem do załatwienia- rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje się znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

6. Znak sprawy składa się z czterech części:

- a) symbolu literowego komórki merytorycznej placówki oświatowej : **D**- dyrektor, **DZ** – zastępca dyrektora, **P**- pedagog szkolny, **B** – Biblioteka, **Św.** Świetlica, **I**- intendent,
- b) cyfrowy symbol hasła (według rzeczowego wykazu akt),
- c) liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

d) dwóch cyfr końcowych roku w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.

7. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną np. **D.4318-6/07**, gdzie D – oznacza komórkę merytoryczną danej jednostki oświatowej „4318” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej, „6” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „07” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku lub **B.131-8/07**, gdzie B – oznacza komórkę merytoryczną danej jednostki oświatowej „131” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej „8” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „07” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

8. Spis spraw prowadzi się na każdy rok kalendarzowy odrębnie dla każdej teczki założonej (w miarę powstawania akt) zgodnie z wykazem akt.

9. **Akta spraw nie załatwionych** ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania ich do nowych spisów spraw.

10. **W przypadku wznowienia sprawy**, sprawę która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki symbol...” rejestrując ją jednocześnie w bieżącym spisie spraw pod kolejnym numerem.

11. Do przechowywania akt spraw załatwionych zakłada się w jednostce oświatowej teczki aktowe.

12. Każda teczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:

- a) na środku u góry : nazwa jednostki organizacyjnej np. Szkoła Podstawowa w Bystrej,
- b) w lewym górnym rogu : znak złożony z symbolu komórki merytorycznej jednostki oświatowej i symboli cyfrowego hasła wg wykazu akt np. B.4317.
- c) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna np. B5
- d) na środku: tytuł akt, to jest hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce,
- e) pod tytułem: daty skrajne, to jest daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.

Wzór opisu teczki załącznik nr 4.

§ 9

1. Nie podlegają rejestracji:

- a) publikacje (czasopisma, wydawnictwa, ogłoszenia, prospekty itp.),
- b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- c) rachunki, faktury,

d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust.1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych.

ROZDZIAŁ VI

Zalätwianie spraw

§ 10

1. Wpływająca do jednostki organizacyjnej sprawa powinna być w zasadzie załatwiona niezwłocznie, przy zachowaniu terminów określonych dla różnych jej rodzajów w innych aktach prawnych.

Jeżeli sprawa nie może być załatwiona w terminie należy powiadomić niezwłocznie stronę o terminie załatwienia sprawy.

2. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.

3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się – jeśli zachodzi tego potrzeba – notatkę o sposobie załatwienia sprawy.

4. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

a) odręczna,

b) korespondencyjna,

5. **Forma odręczna** jest skróconym zapisem załatwiania sprawy i polega na **sporządzeniu** (po zarejestrowaniu sprawy) – **bezpośrednio na otrzymanym piśmie** przez osobę odpowiedzialną za jej załatwienie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

6. **Forma korespondencyjna** polega na sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy pisma załatwiającego sprawę.

7. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:

a) każda sprawa załatwiana jest odrębnym pismem,

b) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,

c) adresy pisze się w pierwszym przypadku,

d) **każde pismo oznacza się** właściwym znakiem sprawy zgodnie z prowadzonym spisem spraw,

e) pod treścią pisma, po lewej stronie podaje się ilość załączników do pisma oraz adresatów – jeżeli treść pisma ma być przesłana do wiadomości innym zainteresowanym.

8. W sprawach pilnym stosuje się porozumienie telekomunikacyjne.
9. Uprawnienie do podpisywania pism posiada dyrektor i wicedyrektor jednostki oświatowej oraz osoby zatrudnione w jednostce, które zostały upoważnione przez dyrektora tej jednostki.
10. Osoba sporządzająca pismo przed przekazaniem go do podpisu dyrektorowi jednostki oświatowej dokonuje na kopii pisma w lewym dolnym rogu adnotacje: Sporządziła Kowalska Maria

§ 11

1. Załatwienie sprawy może być:

- a) **tyczasowe** – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- b) **ostateczne** – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy musi być odnotowane w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia z dopiskiem w rubryce uwaga „OZ” co oznacza „ze sprawa została **ostatecznie załatwiona**”. Przy załatwieniu, odręcznym pismem wpisuje się te same daty lecz z dodaniem skrótu „odr”.

§ 12

1. Z rozmów przeprowadzanych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeśli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.

2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę : „ stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści dokumentu.

ROZDZIAŁ VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 13

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

- a) przesyłka listową,
- b) faksem,
- c) poczta elektroniczną,

d) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,

2. Czynności związane z wysyłaniem korespondencji realizuje sekretariat.

3. Czynności w tym zakresie polegają na :

a) sprawdzeniu czy pismo podpisane jest przez upoważnioną osobę, oznaczone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączone są wszystkie załączniki,

b) umieszczeniu na piśmie pieczęci nagłówkowej,

c) wpisaniu przesyłki poleconej do odpowiednich rejestrów kontrolnych,

d) dołączaniu do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wypełnionego formularza i przypięciu go do zaadresowanej koperty,

e) zaadresowaniu przesyłek listowych i przekazaniu korespondencji na pocztę.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, expres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

5. Do doręczenia bezpośredniego adresatom niektórych terminowych pism miejscowych, służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do składnicy

§ 14

1. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych jednostka oświatowa prowadzi składnicę akt.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym po upływie pełnego roku kalendarzowego od zakończenia roku, w którym zostały wytworzone.

3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

a) ułożenie spraw wewnątrz teczki zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być załączony na początku każdej teczki,

b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych treściowo pism i akt kategorii Bc,

c) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z zapisami § 8 pkt 12 w/w instrukcji,

d) akta kategorii B25 należy zszyć i ponumerować każdą zapisaną stronę ołówkiem w prawym górnym rogu.

4. Akta przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych

sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik zdający akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze zatrzymuje sekretariat prowadzący składnicę akt.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy jednostki oświatowej przekazujący akta w kolejności teczek według rzeczowego wykazu akt.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownicy przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w archiwum, można wypożyczać tak długo, jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IX

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 15

1. Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:

- a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz jednostki, poczta elektroniczną,
- c) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
- d) udostępniania upoważnionym pracownikom zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania, zakupionych baz danych,
- e) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie jednostki
- f) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- g) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć dyrektora,
- h) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o placówce, kadrze kierowniczej itp.

2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez :

- a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników jednostki,
- b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach magnetycznych.

3. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w jednostce osobie zatrudnionej w jednostce i posiadającej wykształcenie informatyczne.

4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych

ROZDZIAŁ X

Ustalenia końcowe

§ 16

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane niniejszą instrukcją określa Dyrektor jednostki oświatowej.

2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki oświatowej czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora jednostki.

§ 17

W przypadku likwidacji jednostki oświatowej dokumentację przekazuje się organowi prowadzącemu jednostkę oświatową z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z późn.zm.) oraz § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).

Załączniki:

1. Wzór stempla – załącznik nr 1
2. Wzór rejestru kancelaryjnego – załącznik nr 2
3. Wzór formularza spisu spraw – załącznik nr 3
4. Wzór opisuteczki aktowej – załącznik nr 4


WÓJT
Mieczysław Rączka

*Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 3/2007 Wójta Gminy Wilkowice
dnia 7 lutego 2007r.*

RZECZOWY WYKAZ AKT

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0	Zarządzanie	3	Ekonomika
00	Organy kolegialne	30	Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe
01	Organizacja	31	Finansowanie
02	Akty normatywne. Obsługa prawna	32	Księgowość finansowa
03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy	33	Rozliczenia płac
04	Informatyka	34	Księgowość materiałowo-towarowa
05	Skargi i wnioski	35	Koszty i ceny
06	Prace naukowo-badawcze. Popularyzacja. Informacje. Wydawnictwa	36	Fundusze i środki specjalne
07	Współpraca z krajowymi instytucjami	37	Inwentaryzacja
08	Kontakty zagraniczne	38	Dyscyplina finansowa
09	Kontrola		
1	Kadry	4	Nauczanie i wychowanie
10	Zasady pracy i płacy	40	Zbiór przepisów prawnych dot. nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
11	Zatrudnienie i wynagradzanie	41	Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
12	Bezpieczeństwo i higiena pracy	42	Realizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej
13	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)	43	Uczniowie i wychowankowie
14	Dyscyplina pracy	44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog pedagog szkolny)
15	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	5	Środki nauczania. Baza dydaktyczno-wychowawcza.
16	Ubezpieczenia osobowe pracowników	50	Pomoce naukowe
2	Środki rzeczowe	51	Biblioteka szkolna
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	52	Pracownie szkolne
21	Inwestycje i remonty kapitalne	53	Stołówka szkolna
22	Administracja nieruchomościami	6	Życie szkoły
23	Gospodarka materiałowa	60	Samorząd uczniowski
24	Źródła zaopatrzenia	61	Rada Rodziców
25	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	62	Gazetka szkolna
26	Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej	63	Akcje i imprezy uczniowskie
27	Przetargi i zamówienia publiczne	64	Uroczystości szkolne i rocznicowe

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0					ZARZĄDZANIE			
	00				Organy kolegialne			
		000			Stale organy kolegialne placówki	B25	Bc	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Rada Pedagogiczna”, 000-2 „Kolegium Redakcyjne”, itp. Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych ujęta jest przy klasie 005
		001			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Bc	Jak przy klasie 000
		002			Konferencje, zjazdy	B25	Bc	Jak przy klasie 000
		003			Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		004			Narady pracownicze	B25	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		005			Obsługa organów kolegialnych	B5	Bc	
	01				Organizacja			
		010			Podstawy prawne działania własnej placówki	B25	Bc	Przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie nr NIP, REGON, uprawnienia
		011			Organizacja organów nadrzędnych	B5	Bc	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.
		012			Organizacja własnej placówki	B25	Bc	Statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy)
		013			Organizacja biurowości,			
			0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Bc	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją
			0131		Formularze własne	B5	Bc	Opracowanie wzorów
			0132		Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B5	Bc	
			0133		Ewidencja druków szkolnych (ściślego zarachowania)	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0134		Wzory odciskowe pieczęci	B25	Bc	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135		Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	Bc	Nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0136		Zamawianie druków	B2	Bc	
		014			Składnica akt			Przepisy kancelaryjne i archiwalne prz klasie 0130
			0140		Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Bc	Spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
			0141		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Bc	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę,
			0142		Przekazywanie dokumentacji	B25	Bc	Korespondencja i spis akt przekazywanych, np. do archiwum państwowego
			0143		Udostępnianie dokumentacji	B2	Bc	Zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) o udostępniania akt
		015			Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	Również bankowe kart wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
02					Akty normatywne. Obsługa prawna			
		020			Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021			Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Bc	Komplet podpisanych przez Dyrektora lub kierownika placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		022			Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną placówkę	B5	Bc	
		023			Opinie prawne	B5	Bc	
		024			Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025			Sprawy gospodarcze	B3	Bc	
	03				Plany, sprawozdania, statystyka, analizy			Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		030			Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031			Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032			Programy perspektywiczne, plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania (własne)	B25	Bc	
		033			Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania (własne)	B25	Bc	
		034			Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne)	B5	Bc	Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 033
		035			Sprawozdania statystyczne końcowe własne	B25	Bc	m.in. dla GUS, MEN.
		036			Materiały źródłowe do sprawozdań	B5	Bc	
		037			Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	Bc	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		038			Mierzenie jakości pracy szkoły	B25	Bc	
		039			Systemy Informacji Oświatowej	B 10	Bc	Sprawozdania oświatowe
	04				Informatyka			Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury –zob. klasy 23 i 25
		040			Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0400		Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych	B25	Bc	Umowy, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
			0401		Umowy i licencje na oprogramowanie	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		041			Eksploatacja systemów informatycznych I oprogramowania			
			0410		Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	Bc	
			0411		Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych dla własnej placówki	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
			0412		Zabezpieczenia danych	B5	Bc	Dane zachowane na nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w 2 kopiach zabezpieczających) oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych zawierających dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt
			0413		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		042			Strony WWW			
			0420		Zasady tworzenia i obsługi stron WWW	B25	Bc	
			0421		Własna strona WWW	B25	Bc	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
			0422		Materiały źródłowe do strony WWW	B5	Bc	
	05				Skargi i wnioski			
		050			Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B10	Bc	
		051			Ewidencja skarg i wniosków	B25	Bc	
		052			Załatwianie skarg i wniosków	B5	Bc	
		054			Analizy skarg i wniosków	B25	Bc	
	06				Prace naukowo-badawcze. Popularyzacja. Informacje. Wydawnictwa			
		060			Prace naukowo-badawcze	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		061			Wydawnictwa własne			Dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy klasie 000
			0610		Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	Bc	Dot. publikacji własnych pracowników
			0611		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	Sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta rysunki, ilustracje, druk, oprawa
			0612		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	Kolportaż
		062			Informacje własne dla mediów	B25	Bc	Dotyczące działalności własnej jednostki
		063			Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	Bc	Możliwy podział według grup rzeczowych
		064			Odpowiedzi na krytykę prasowa, konferencje prasowe,	B25	Bc	
		065			Kroniki i monografie placówki	B25	Bc	Dotyczące własnej jednostki
		066			Wystawy, pokazy, targi			m.in. edukacyjne
			0660		Własne wystawy, pokazy	B25	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.: dla każdej imprezy zakłada się odrębne numerowanie podteczki
			0661		Obsługa techniczna własnych wystaw i pokazów	B5	Bc	
			0662		Udział w obcych wystawach, targach i pokazach	B25	Bc	Na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencje związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
			0663		Inne formy popularyzacji	B25	Bc	Rodzaje i kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 0662.
	07				Współpraca z krajowymi instytucjami			
		070			Współpraca z organami administracji rządowej	B25	Bc	Do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Umowy i porozumienia – przy klasie 076

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		071			Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		072			Współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		073			Współpraca ze związkami zawodowymi	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		074			Współpraca z innymi placówkami oświatowymi	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		075			Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		076			Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej placówki oraz dotyczące współpracy	B25	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		077			Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	08				Kontakty zagraniczne			
		080			Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	B25	Bc	Własne
		081			Współpraca z zagranicznymi instytucjami	B25	Bc	Jak przy klasie 070
		082			Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych własnych pracowników i uczniów	B25	Bc	Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów
		083			Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników i uczniów	B5	Bc	W tym sprawy paszportowo-dewizowe rezerwacje, zgłoszenia itp.
		084			Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy- programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań	B25	Bc	Obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych
		085			Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	
	09				Kontrole			Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór pedagogiczny przy klasie 416
		090			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091			Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		092			Kontrole wewnętrzne w placówce	B5	Bc	
		093			Książka kontroli	B25	Bc	
I					KADRY			
	10				Zasady pracy i płacy			Dotyczące własnych pracowników
		100			Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101			Ogólne zasady pracy i płacy			
			1010		Umowy zbiorowe i zakładowe	B25	Bc	
			1011		Taryfikatory kwalifikacyjne	B25	Bc	
			1012		Regulaminy pracy, czas pracy	B25	Bc	
			1013		Analizy, oceny, sprawozdawczość	B25	Bc	Dot. zatrudniania i wynagradzania
		102			Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia			
			1020		Akta osobowe pracowników	B50	Bc	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r.(Dz.U. Nr 62 poz. 286)
			1021		Ewidencja akt osobowych	B50	Bc	Rejestry, wykazy
			1022		Legitymacje służbowe	B5	Bc	
			1023		Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
			1024		Zaświadczenia	B5	Bc	O zatrudnianiu i wynagrodzeniach
II					Zatrudnienie i wynagradzanie			
		110			Przepisy prawne dot. zatrudniania i wynagradzania	B10	Bc	
		111			Zatrudnianie pracowników	B5	Bc	Dokumenty osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		112			Wynagradzanie i awansowanie pracowników			
			1120		Wynagradzanie pracowników	B5	Bc	Jak przy klasie III
			1121		Awansowanie pracowników			
			11210		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B25	Bc	Ustalenia własne
			11211		Stáže nauczycieli	B5	Bc	
			11212		Awans na nauczyciela kontraktowego	B50	Bc	Protokoły z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej
			11213		Dokumentacja awansu na nauczyciela kontraktowego	B5	Bc	
			11214		Dokumentacja awansu na nauczyciela mianowanego	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				11215	Dokumentacja awansu na nauczyciela dyplomowanego	B5	Bc	
				11216	Awansowanie pracowników obsługi	B5	Bc	
			1122		Nagrody jubileuszowe	B2	Bc	Jak przy klasie 111
			1123		Dyplomy, listy, podziękowania	B2	Bc	Jak przy klasie 111
		113			Opiniowanie pracowników			
			1130		Ocena pracy nauczyciela	B5	Bc	
			1131		Ocena pracy pracowników obsługi	B5	Bc	
		114			Nagrody, odznaczenia, kary			
			1140		Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	Bc	Wnioski, ewidencja odznaczonych
			1141		Nagrody	B5	Bc	Wnioski i decyzji, kopie pism odkłada się do akt osobowych
			1142		Kary dyscyplinarne i inne	B**	Bc	*** okres przechowywania uzależnion jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela;
		115			Wykazy etatów	B25	Bc	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych
		116			Prace zlecone			
			1160		Prace zlecone ze składka na ZUS	B50	Bc	
			1161		Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc	
			1162		Umowy o dzieło	B5	Bc	
		117			Rozjemstwo w sprawach pracy	B10	Bc	
12					Bezpieczeństwo i higiena pracy			
			120		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
			121		Środki ochronne	B25	Bc	Przepisy własnej zawodowych. Zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 127
			122		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
			123		Badania lekarskie	B10	Bc	Karty badań okresowych
			124		Wypadki przy pracy i w zatrudnieniu			
			1240		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	B25	Bc	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia
			1241		Inne wypadki	B10	Bc	Jak przy klasie 1240
			1242		Analizy wypadków i chorób zawodowych, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		125			Warunki szkodliwe	B10	Bc	
		126			Rejestr czynników szkodliwych	B40	Bc	
		127			Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Dokumentacja dot. przyznawania, odzieży ochronnej, mydła, herbaty
	13				Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
		130			Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	Własne ustalenia
		131			Dokształcanie pracowników	B5	Bc	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkład. się do akt osobowych
		132			Szkolenia własne	B5	Bc	Organizowane przez placówkę
		133			Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników			
			1330		Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
			1331		Staże i praktyki zagraniczne	B25	Bc	
		134			Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce	B5	Bc	
	14				Dyscyplina pracy			
		140			Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		141			Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych,
		142			Absencje chorobowe	B3	Bc	Ewidencja zwolnień lekarskich oraz zwolnienia lekarskie.
		143			Urlopy pracownicze	B3	Bc	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
			1430		Urlopy wypoczynkowe	B3	Bc	
			1431		Urlopy bezpłatne	B3	Bc	
			1432		Urlopy wychowawcze	B3	Bc	
			1433		Urlopy macierzyńskie	B3	Bc	
			1434		Urlopy zdrowotne	B3	Bc	
		144			Ewidencja delegacji służbowych	B2	Bc	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		145			Zezwolenia na prace dodatkowe	B2	Bc	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórcze merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		146			Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	Bc	W tym godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe
		147			Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Bc	Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		148			Karty ewidencji czasu pracy	B10	Bc	
	15				Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		150			Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych	B25	Bc	Do kategorii B25 zalicz się własne ustalenia np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151			Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	
		152			Pożyczki mieszkaniowe z funduszu socjalnego	B5	Bc	Dokumentacja dot. pożyczek, np. wnioski, decyzje, umowy itp.
		153			Świadczenia urlopowe	B3	Bc	Wczasy pod gruszą
		154			Świadczenia rzeczowe dla pracowników	B3	Bc	Bony towarowe, paczki
		155			Świadczenia zdrowotne dla pracowników	B3	Bc	
		156			Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	Bc	
	16				Ubezpieczenia osobowe pracowników			
		160			Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161			Ubezpieczenia społeczne, deklaracje ubezpieczeniowe	B10	Bc	
		162			Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		163			Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	Np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		164			Emerytury i renty	B2	Bc	Wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		165			Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2					ŚRODKI RZECZOWE			
	20				Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21				Inwestycje i remonty kapitalne			
		210			Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych			
			2100		Opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	Bc	Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia itp.
			2101		Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji	B 5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę będącą załącznikiem do książki obiektu budowlanego. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu
		211			Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	B5	Bc	Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo – wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	22				Administracja nieruchomościami			
		220			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B5	Bc	Dokumentacja prawna nabywanych obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		221			Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		222			Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223			Eksploatacja budynków i lokali	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		224			Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. Dow. księgowo -kat B:
		225			Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5	Bc	
		226			Umowy na dostawy mediów(woda,gaz,energia elektr. itp.)	B5	Bc	Okres przechowywania umowy liczy się od daty jej wygaśnięcia
	23				Gospodarka materiałowa			Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230			Zaopatrzenie materiałowe	B25	Bc	Ustalenia własne
		231			Magazynowanie i używanie środków ruchomych (gospodarka magazynowa)	B5	Bc	Dochody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – jakościowe
		232			Ewidencja środków trwałych i ruchomych	B10	Bc	Książki inwentarzowe
		233			Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Bc	
		234			Eksploatacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		235			Konserwacja środków trwałych	B5	Bc	
		236			Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B5	Bc	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		237			Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	Bc	Protokoły likwidacji i kasacji itp.
		238			Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
	24				Źródła zaopatrzenia			
		240			Dostawcy krajowi	B2	Bc	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
		241			Dostawcy zagraniczni	B2	Bc	Jak przy klasie 240
	25				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		250			Zakupy środków transportu i łączności	B5	Bc	
		251			Ewidencja środków transportu	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		252			Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Bc	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		253			Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		254			Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	Bc	W tym dokumentacja dot. konserwacji remontów środków łączności
26					Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej			
		260			Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Bc	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		261			Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż. itp.
		262			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		263			Sprawy obrony cywilnej	B5	Bc	
		264			Ochrona środowiska	B25	Bc	Dot. ochrony atmosfery i gospodarki wodno-ściekowej; własne ustalenia i analizy,
27					Przetargi i zamówienia publiczne			
		270			Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	B25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		271			Rejestry zamówień publicznych	B10	Bc	
		272			Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji odwołania, korespondencja
		273			Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3					EKONOMIKA			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	30				Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300			Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301			Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	Bc	
	31				Finansowanie jednostki			
		310			Plany finansowe własne, materiały do ustalania budżetu	B10	Bc	
		311			Budżet jednostki	B25	Bc	
		312			Realizacja budżetu	B25	Bc	Zmiany budżetowe
		313			Obrót gotówkowy	B5	Bc	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		314			Sprawozdania z wykonania budżetu jednostki	B25	Bc	Roczne. M-czne i kwartalne kat. B5
	32				Księgowość finansowa			
		320			Dowody księgowe	B5	Bc	
		321			Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322			Rozliczenia	B5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323			Windykacja należności	B5	Bc	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324			Uzgadnianie sald	B5	Bc	Korespondencja
	33				Rozliczenie płac			Zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
		330			Dokumentacja płac	B5	Bc	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia;
		331			Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Bc	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332			Listy płac	B50	Bc	W tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333			Karty wynagrodzeń	B50	Bc	
		334			Rozliczenia składek na ZUS	B10	Bc	W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335			Kartoteki zasiłkowe	B50	Bc	
		336			Deklaracje podatkowe	B5	Bc	m.in. PIT-y
		337			Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	
	34				Księgowość materiałowo-towarowa			Dot. między innymi art. żywnościowych dla stołówki szkolnej

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		340			Dowody księgowo	B5	Bc	Faktury własne i obce
		341			Dokumentacja księgowa	B5	Bc	Karty ilościowo-jakościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35				Koszty i ceny	B25	Bc	Kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
	36				Fundusze i środki specjalne			
		360			Zasady gospodarowania funduszami i środkami	B25	Bc	
		361			Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B5	Bc	W obrębie tej klasy można dokonać podziału wg poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny itp.) i środków (specjalny)
	37				Inwentaryzacja			
		370			Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Bc	Własne ustalenia
		371			Wycena i przecena	B10	Bc	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372			Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	Inwentaryzacja księgozbioru zob. klasa 514
		373			Roczne uzgodnienie stanu wartościowego środków trwałych w użytkowaniu	B5	Bc	
	38				Dyscyplina finansowa			
		380			Interwencje głównego księgowego	B5	Bc	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		381			Rewizja dokumentacji	B25	Bc	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382			Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	Nie ujęte w klasach 380, 38

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4					NAUCZANIE I WYCHOWANIE			
	40				Zbiór przepisów prawnych dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	Bc	
	41				Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej			
		410			Organizacja pracy w placówce	B25	Bc	Projekty organizacyjne szkoły (wraz z aneksami). Plany i programy nauczania i wychowania, kształcenia, itp.
		411			Organizacja roku szkolnego	B5	Bc	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
		412			Nauczanie indywidualne	B5	Bc	Orzeczenia i decyzje
		413			Indywidualny tok nauczania	B5	Bc	Wnioski i decyzje
		414			Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	Bc	
		416			Nadzór pedagogiczny			
			4160		Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	Bc	
			4161		Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	Bc	W tym księgi hospitacji
		417			Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	Bc	
	42				Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej			
		420			Egzaminy szkolne			m.in. wstępne, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
			4200		Organizacja i przebieg egzaminów	B5	Bc	m.in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
			4201		Prace egzaminacyjne	B5	Bc	Pytania, testy, prace; do kategorii B25*) należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz 5-10% prac z pozostałymi ocenami; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4202		Dokumentacja egzaminów	B50	Bc	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników. Protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)
			4203		Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	B25	Bc	W tym oceny wyników i sprawozdania
		421			Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania			Druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
			4210		Księga ewidencji uczniów lub wychowanków	B50	Bc	
			4211		Księga arkuszy ocen	B50	Bc	Księgi arkuszy ocen 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
			4212		Dzienniki lekyjne i pozostałych zajęć	B5	Bc	
			4213		Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	Bc	W tym korespondencja
			4214		Odtworzenie dokumentacji	B25	Bc	Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4215		Kryteria oceny uczniów	B10	Bc	
		422			Osiągnięcia dydaktyczne, sportowe uczniów	B10	Bc	
		423			Zajęcia pozalekcyjne	B5	Bc	Dzienniki zob. klasa 4212
			4230		Organizacja zajęć pozalekcyjnych w szkole lub placówce	B5	Bc	
			4231		Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą lub placówką	B 25	Bc	m.in. olimpiady, konkursy, sprawy organizacyjne- kat. B5
			4232		Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	Bc	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233		Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	Bc	
			4234		Zielone szkoły	B5	Bc	
		424			Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	Bc	Wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		425			Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B 25	Bc	Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach. Sprawy organizacyjne kat. B5

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		426			Imprezy sportowe	B25	Bc	Zawody sportowe, turnieje, rozgrywki /szkolne, międzyszkolne, i inne/ Sprawy organizacyjne – kat. B5
		427			Wolontariat uczniowski	B5	Bc	
	43				Uczniowie i wychowankowie			
		430			Obowiązek szkolny			
			4300		Przepisy dot. realizacji obowiązku szkolnego	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4301		Księga ewidencji dzieci	B25	Bc	
			4302		Realizacja obowiązku szkolnego			
				43020	Uczniowie z innych obwodów szkolnych	B10	Bc	Przekazy do szkół
				43021	Uczniowie w innych szkołach	B10	Bc	Potwierdzenia przyjęcia
				43022	Korespondencja w sprawach obowiązku szkolnego	B5	Bc	m. innymi wykazy dzieci przesyłane z Urzędu
				43023	Skierowanie do kształcenia specjalnego	B10	Bc	Orzeczenia, decyzje, informacje
				43024	Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego	B5	Bc	Orzeczenia, decyzje
			4303		Weześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	Bc	m.in. wnioski i decyzje
			4304		Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	Bc	
			4305		Postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego	B10	Bc	
		431			Nabór uczniów i ich pobyt w placówce			
			4310		Przepisy dot. naboru i pobytu uczniów w szkole	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4311		Rekrutacja do szkół i placówek	B5	Bc	
			4312		Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	Bc	Teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.
			4313		Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	Bc	
			4314		Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	Bc	
			4315		Opinie o uczniach i wychowankach	B5	Bc	
			4316		Legitymacje szkolne	B5	Bc	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
2	3	4	5	6	7	8	9
		4317		Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	Bc	
	432			Sprawy socjalno-bytowe uczniów lub wychowanków			
		4320		Przepisy dot. spraw socjalno-bytowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		4321		Stypendia	B 10	Bc	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4322		Zasiłki i pomoc materialna udzielana przez OPS	B 10	Bc	W tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		4323		Zasiłki i pomoc materialna udzielana przez inne jednostki	B5	Bc	
		4324		Dojazdy uczniów do szkół	B5	Bc	
		4325		Karty rowerowe i motorowerowe	B10	Bc	
	433			Opieka zdrowotna			
		4330		Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	Bc	
		4331		Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	Bc	Księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.
		4332		Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Bc	Wnioski, decyzje, reprografia itp.
	434			Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów			
		4340		Przepisy dot. bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		4341		Wypadki uczniowskie	B10	Bc	Przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo kwalifikuje się do kategorii B25
		4342		Analizy wypadków	B25	Bc	
		4343		Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	435			Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	Bc	
	436			Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	Bc	W tym sprawy karne uczniów ; współpraca z organami ścigania i sądami

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		437			Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	Bc	Dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi i rodzin zaniedbanych itp.
		438			Losy absolwentów	B5	Bc	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
	44				Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)			
		440			Przepisy dot. pracy poradni	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		441			Dokumentacja badań dziecka	B10	Bc	W tym opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
		442			Dzienniki zajęć pedagoga szkolnego	B5	Bc	
		443			Opinie pedagoga lub psychologa	B10	Bc	Własne
		444			Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	Bc	
		445			Badania diagnostyczne w szkole	B10	Bc	Ankiety – kat Bc
5					SRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA			
		50			Pomoc naukowe	B5	Bc	
		51			Biblioteka szkolna			
		510			Przepisy dot. organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		511			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	Bc	Księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513			Weryfikacja i brakowanie zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	
		514			Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2	Bc	Karty czytelników, baza danych, rewersy
		515			Inwentaryzacja księgozbioru	B5	Bc	
		516			Reprografia zbiorów bibliotecznych	B2	Bc	Wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii itp.
		517			Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	
		518			Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	52				Pracownie szkolne	B5	Bc	
	53				Stolówka szkolna			
		531			Przepisy i regulaminy regulujące pracę stolówki szkolnej	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		532			Wykazy pracowników i uczniów korzystających ze stolówki	B3	Bc	Wpłaty za żywienie klasa 310, 320
		533			Ustalanie jadłospisów	B2	Bc	
		533			Raporty żywieniowe	B5	Bc	Rachunki, faktury, dowody magazynowe – klasa 34
6					ŻYCIE SZKOLNE			
	60				Samorząd uczniowski			
		600			Przepisy dot. samorządu uczniowskiego	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		601			Organizacja samorządu uczniowskiego	B25	Bc	m.in. regulaminy
		602			Działalność samorządu uczniowskiego	B25	Bc	Sprawy techniczne działalności kategoria B10, a sprawozdania itp. Kategoria B25
	61				Rada Rodziców			
		610			Księga protokołów Rady Rodziców	B25	Bc	
		611			Działalność Rady Rodziców	B 25	Bc	Sprawy techniczne działalności kat.B10, a sprawozdania kategoria B 2
		612			Dokumentacja księgową	B5	Bc	
	62				Gazetka szkolna			
		620			Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		621			Teki wydawnicze	B25	Bc	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		622			Poligrafia i kolportaż	B5	Bc	
		623			Nadzór nad działalnością redakcji gazetki	B5	Bc	
	63				Akcje i imprezy uczniowskie			Część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 066
		630			Zasady organizacji imprez przez uczniów	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		631			Dokumentacja imprez i akcji uczniowskich	B5	Bc	
		632			Nadzór nad inicjatywami uczniów lub wychowanków	B5	Bc	
	64				Uroczystości szkolne i rocznicowe	B5	Bc	

*Załącznik nr 2 do zarządzenia
Nr 3/2007 Wójta Gminy Wilkowice
dnia 7 lutego 2007r.*

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT**

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	s. 3
II. Zakres działania i organizacja składnicy akt	s. 3
III. Lokal i wyposażenie składnicy akt	s. 4
IV. Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt	s. 5
V. Przechowywanie i ewidencja zasobu składnicy akt	s. 6-7
VI. Korzystanie z dokumentacji składnicy akt	s. 7
VII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	s. 8
VIII. Kontrola	s. 8-9
IX. Postanowienia końcowe	s. 9

ZAŁĄCZNIKI

nr 1 – wzór opisanie tytułowej strony teczki

nr 2 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do składnicy akt

nr 3 – wzór karty wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

nr 4 – wzór karty udostępniania akt

nr 5 – wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

nr 6 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Niniejsza instrukcja określa organizację i zadania składnicy akt, zasady i tryb przekazywania dokumentacji jednostki oświatowej do składnicy akt oraz zasady przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

1. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.

§ 2

1. Zasób archiwalny **składnicy akt** stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością jednostki oświatowej
2. Zasób składnicy akt służy potrzebom jednostki oświatowej. Do korzystania z tego zasobu przez osoby z innych jednostek organizacyjnych jest konieczne zezwolenie dyrektora jednostki oświatowej.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA SKŁADNICY AKT

§ 3

Do zakresu działania składnicy akt należy:

1. Systematyczne przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie akt.
3. Prowadzenie ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji.
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania już minął oraz przekazywanie jej na makulaturę, wyłącznie po uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną składnicy akt ustala dyrektor jednostki oświatowej
2. Składnicę akt prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora jednostki oświatowej, zwany dalej **archiwistą**.

III. LOKAL I WYPOSAŻENIE SKŁADNICY AKT

§ 5

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie. Wielkość pomieszczenia zależna jest od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Składnica akt winna być sucha, czysta, z możliwością wietrzenia i nie powinna mieścić się w piwnicy, a akta winny być chronione przed działaniem promieni słonecznych.

§ 6

Składnica akt winna być wyposażona w:

1. Regały (najlepiej metalowe) dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstępy między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Natomiast odstępy między półkami winny wynosić 40 cm. Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona o ok. 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki - arabskimi.
2. Sprzęt biurowy (stół, krzesła, drabinę – umożliwiającą dostęp do górnych półek).
3. Sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnicę proszkową oraz worki ewakuacyjne).
4. Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury (higrometr, termometr).
5. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymana w granicy 14-20°C, a wilgotność 45-60%.

§ 7

1. Składnica akt winna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem (okna okratowane, drzwi obite blachą, dwa zamki) i wglądem osób niepowołanych.
2. Palenie tytoniu w składnicy akt jest zabronione.
3. Prawo wstępu do składnicy akt poza **archiwistą** mają: bezpośredni przełożeni oraz osoby prowadzące kontrolę.
4. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w składnicy akt tylko w obecności **archiwisty**.

IV. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT

§ 8

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez rok, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka

organizacyjna przekazuje do składnicy akt dokumentację całymi rocznikami, to znaczy wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystane na prawach wypożyczenia ze składnicy akt.

§ 9

1. Składnica akt przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w ramach sprawy chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
- 2) usunięcie z akt kategorii B50 wtórników pism i części metalowych oraz ponumerowanie ołówkiem (w górnych zewnętrznych rogach) wszystkich stron zapisanych,
- 3) przesznurowanie akt kategorii B50 lub umieszczenie ich w teczkach wiązanych (arkusze ocen należy oprawiać),
- 4) opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki (**wzór – załącznik nr 1**)

2. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**wzór – załącznik nr 2**).

Spisy sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B50 oraz dla pozostałej dokumentacji kategorii B w trzech egzemplarzach.

3. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta archiwum zakładowego. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista zakładowy odmawia przejęcia akt do składnicy akt do czasu poprawienia wskazanych usterek.

4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, dwa egzemplarze przechowuje składnica akt.

V. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU SKŁADNICY AKT

§ 10

1. Archiwista oznacza spisy zdawczo-odbiorcze akt kolejnym numerem z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (**wzór – załącznik nr 3**) a poszczególne teczki sygnaturą archiwalną tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji w spisie. Sygnaturę archiwalną wpisuje się w lewym dolnym rogu teczki.
2. Archiwista po przejęciu akt wpisuje w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego miejsce odłożenia akt na regałach (np. II/3, tzn. na regale II, półce 3 – zob par. 6, p.1)

3. Archiwista odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do teczki zbiorczej spisów, drugi egzemplarz – do teczek spisów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Ewidencję składnicy zakładowej stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór – załącznik nr 2),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór – załącznik nr 3),
 - 3) karty udostępniania akt (wzór – załącznik nr 4),
 - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór – załącznik nr 6)
 - 5) zezwolenia na zniszczenie akt wydane przez archiwum państwowe,
 - 6)teczka protokołów o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych oraz akt wypożyczonych w składnicy akt.

§ 12

1. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w składnicy akt należy układać z podziałem na komórki organizacyjne jednostki oświatowej oraz według kategorii archiwalnych (osobno kategorię B50) i w kolejności wpływu do składnicy akt.
2. Układ teczek na regałach winien uwzględniać maksymalne wykorzystanie miejsca i może być:
 - pionowy – system biblioteczny (teczki ułożone od lewej strony do prawej) według wzrastającej liczby pozycji teczek w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - poziomym – teczka na teczę.

VI. KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI SKŁADNICY AKT

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona dla celów służbowych i naukowo-badawczych na miejscu lub wypożyczona pracownikom komórek organizacyjnych za zgodą kierownika komórki, która wytworzyła akta.
2. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje dyrektor jednostki oświatowej.
3. Przy wydawaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883), ustawy z dnia 26.01.1984r. Prawo Prasowe (Dz.U. nr 5, poz. 24 z późn.zm.) oraz ustawę

z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn.zm.).

§ 14

1. W celu udostępnienia akt należy wypełnić kartę udostępnienia (**wzór -załącznik nr 4**), którą podpisuje pracownik korzystający z akt oraz archiwista odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą (lub dyrektor jednostki oświatowej). Archiwista wyjmując teczkę z regału na jej miejsce wkłada zakładkę, na której umieszcza nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt.
2. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
3. Przy zwrocie akt archiwista zakładowy stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
4. W przypadku zagubienia wypożyczonych akt lub uszkodzenia, archiwista zakładowy sporządza w 3 egzemplarzach protokół. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta: jeden egzemplarz protokołu przekazuje się dyrektorowi jednostki oświatowej celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach składnicy akt, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.

VII. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWLANEJ

§ 15

1. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty.
2. Komisja oceny dokumentacji składa się z: dyrektora jednostki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt, z osoby kierującej lub prowadzącej składnicę (archiwisty) oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
3. Do zadań komisji oceny dokumentacji należy:
 - kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
 - sporządzenie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął ora spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.

§ 16

Podpisany przez komisję oceny dokumentacji protokół oceny dokumentacji (wzór – załącznik nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (wzór – załącznik nr 6) stanowi załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty te przesyła się do archiwum państwowego **celem otrzymania zgody** na zniszczenie akt.

Pracownik prowadzący składnicę akt (archiwista) po otrzymaniu zgody i przekazaniu akt na zniszczenie dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

VIII. KONTROLA SKŁADNICY AKT

§ 17

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem składnicy akt sprawuje dyrektor jednostki oświatowej lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontroli składnicy akt mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.

§ 18

Kontrola składnicy akt obejmuje ilość dokumentacji, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, kwalifikowania akt do kategorii oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

W przypadku likwidacji jednostki oświatowej dokumentację przekazuje się organowi prowadzącemu jednostkę oświatową z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z późn.zm.) oraz § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).

WÓJT

Mieczysław Ojła (szkółki)