

Zarządzenie nr 23 / 2014

Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy

z dnia 31.12.2014r.

*w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji  
w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt  
dla Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy*

*Na podstawie § 2 statutu Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy, wprowadzonego  
Decyzją nr 1 Burmistrza Gminy i Miasta Drzewica z dnia 17.05.1999 r. w sprawie założenia  
i organizacji Gimnazjum w Drzewicy z późn.zm. w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia  
14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 roku Nr 123,  
poz. 698 z późn. zm.) i § 3 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września  
2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania  
oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych  
(Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:*

#### § 1

W Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy, zwanym dalej Gimnazjum wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### § 2

Zmiany w wykazie akt, o którym mowa w § 1, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych oraz w zakresie zmiany kwalifikacji archiwalnej dokonuje się w trybie przewidzianym dla wprowadzania wykazu akt w Gimnazjum, w formie zarządzenia dyrektora Gimnazjum, po uprzednim porozumieniu się z właściwym archiwum państwowym.

§ 3

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gimnazjum przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczas stosowane przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt, o którym mowa w § 1.

§ 4

Lokal składnicy akt, nie spełniający wymagań określonych w instrukcji, zostanie dostosowany do określonych w niej wymogów w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

W porozumieniu  
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Radomiu

*Kazimierz Jaroszek*  
mgr Kazimierz Jaroszek

DYREKTOR GIMNAZJUM  
im. Jana Pawła II  
w Drzewicy  
*Agata Klimek*  
mgr Agata Klimek

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2014  
Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy  
z dnia 31.12.2014 r.**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy**

## Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne

Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego organizacji

## załączniki

nr 1 – wzór z pieczęcią wpływu

nr 2 – wzór spisu spraw

nr 3 - wzór opisu teczki aktowej

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy, zwanym dalej Gimnazjum, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
  - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
  - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Gimnazjum do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonane w systemie tradycyjnym.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
  - 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany przez dyrektora Gimnazjum wyborem systemu;
  - 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
    - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez dyrektora Gimnazjum, w przypadku, gdy usługa jest realizowana tylko przez Gimnazjum,
    - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usług – w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
  - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie

#### § 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych w Gimnazjum należy do obowiązków dyrektora Gimnazjum.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego

zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor Gimnazjum wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję określoną ust. 2, powierza się archiwistcie.

### § 3

W Gimnazjum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

### § 4

Dokumentacja nadsyłana i składana w urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw
- 2) nietworzącą akt spraw.

### § 5

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.7.2013, gdzie:
  - 1) ABC – to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 7- to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2013 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2013 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wyłączenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacji z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.8.2.2013, gdzie:
    - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
    - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - 3) 8 to liczba określająca ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2013 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
    - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą osiem;
    - 5) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
  8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.7.2013.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
  9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.7.2013.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

## § 6

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust.1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez Gimnazjum oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załączniki do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo- księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## §7

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja**- wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczoną na piśmie odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przynoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) **komórka merytoryczna**- komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej przeprowadzenie oraz załatwienie;
- 5) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający, co najmniej nazwę Gimnazjum, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacje o liczbie załączników;
- 6) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 7) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Gimnazjum;
- 8) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Gimnazjum;
- 9) **sekretariat** – komórka organizacyjna, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
- 10) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

## § 8

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.



4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji, o której mowa w ust 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

## **Rozdział 2**

### **Czynności kancelaryjne**

#### § 9

1. W Gimnazjum czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenie innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Gimnazjum;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

#### §10

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do Gimnazjum;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia do treści przesyłki;
  - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;

- 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 13, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczba załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeśli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje określone w ust. 3, oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

#### § 11

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

#### § 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu (**wzór załącznik nr 1**) na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor Gimnazjum określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać je do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

#### §13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

#### §14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania 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 podmiotem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw
    - b) przez jednostkę organizacyjną, mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną,
    - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust.2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust.2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy

#### §15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym protokołem odbioru, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

#### §16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagrania dźwiękowe, nagrania wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydruku w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Gimnazjum urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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 tej weryfikacji (na przykład, podpis

elektroniczny zweryfikowany w dniu ....( data); wyniki weryfikacji; ważny/ nieważny/ brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk urzędowego protokołu odbioru nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### § 18

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Gimnazjum.

#### § 19

Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

#### §20

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekreteowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

#### § 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

#### § 22

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

#### § 23

1. Spis spraw zawiera następujące dane (**wzór załącznik nr 2**).
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały złożone sprawy znajdując się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę 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 oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla jednostki organizacyjnej lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla jednostki organizacyjnej lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## § 24

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzeniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

## § 25

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki „*przeniesiono do znaku sprawy .....*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

## § 26

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

- 1) sporządza notatkę opisując sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

## § 27.

W trakcie załatwienia sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności;

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub czynności dokonywanych poza siedzibą jednostki organizacyjnej, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;

- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora Gimnazjum oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 28 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

#### § 28

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jej podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej;
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub dyrektor Gimnazjum.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekt pisma;
  - 2) ustnie.
8. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### § 29

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

#### § 30

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.



3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informacje, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysyłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

### §31

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

### §32

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących **elementów (wzór – załącznik nr 3)**
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry
  - 2) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji (np. B5) – w górnym prawym rogu;

- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji 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 - pod tytułem
  - 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.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 23:
- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 33

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

**Rozdział 3****Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji**

## § 34

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Gimnazjum lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor Gimnazjum zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnicę akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z odpowiednio § 25 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

**WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU**

(Nazwa jednostki organizacyjnej)
data wpływu .....
ilość załączników .....
podpis .....



WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

***(nazwa jednostki organizacyjnej)***

***(nazwa komórki organizacyjnej)***

***(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)***

***(kategoria archiwalna)***

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

***(roczne daty krańcowe akt)***

***(ewentualnie kolejny numer tomu)***

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2014  
Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy  
z dnia 31.12.2014 r.

**Jednolity  
rzeczowy wykaz akt  
Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy**

**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 eksploataowanie 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
<b>4</b>	<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)
<b>5</b>	<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna
52	Pracownie szkolne
<b>6</b>	<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	BE25	
		001		Rada Pedagogiczna	BE25	
		002		Rada Rodziców	BE25	
		003		Samorząd uczniowski	BE25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	BE25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	BE25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	BE25	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	BE25	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	BE25	

			ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		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	BE25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		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	BE25	
		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	BE25	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	BE25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	BE25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	BE25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	BE25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie

					dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		016	Organizacja jakości żywienia	BE25	w tym jadłospisy i system HACCP
<b>02</b>			<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	BE25	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 przygotowaniem 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	BE25	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, planowanie, programy, sprawozdawczość i analizy</b>		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	BE25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	BE25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	BE25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	BE25	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	BE25	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 BE25 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	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	BE25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE25	
		054		Interpelacje i zapytania	BE25	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
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE25	
		061		Patronaty	BE25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu,	BE25	

			odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady		
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	BE25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	BE25	
		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	
<b>07</b>			<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	BE25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	BE25	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	BE25	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	BE25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

			i sposobu współdziałania		
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	<b>08</b>		<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	BE25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	<b>09</b>		<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	BE25	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	BE25	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE25	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<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	BE25	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 BE25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	BE25	
<b>11</b>			<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 zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zleczone 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	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		

	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	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	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE25	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 BE25
	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	BE25	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, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta 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	

17			<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	BE25	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	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 utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	BE25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

			najmowanie lokali na potrzeby własne		
		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 obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225	Ewidencja pobytu w internacie	B50	w tym książki meldunkowe
<b>23</b>			<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	
<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów,

			transportowych		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 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>	w zakresie całej działalności jednostki
3			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	BE25	
	311		Planowanie budżetu	BE25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków	B5	

			finansowych		
		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	BE25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	BE25	
	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 płać i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5	
		3231	Listy płać	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje i rozliczenia podatkowe dochodowego podatku	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płać	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			<b>Opłaty i ustalanie cen</b>		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			<b>Inwentaryzacja</b>		
		351	Wycena i przecena	B10	
		352	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
4			<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>		
	40		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej</b>	<b>BE25</b>	

41			<b>Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	410		Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	BE25	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-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole (placówce oświatowej)	BE25	
	415		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	BE25	
	416		Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	BE25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)	BE25	w tym księgi hospitacji
	417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	BE25	
	418		Jednolity strój szkolny	BE25	
42			<b>Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	420		Egzaminy szkolne		W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii BE25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi

						ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	BE25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210	Księga uczniów lub wychowanków	BE25	
			4211	Arkusze ocen	BE50	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
			4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4214	Odtworzenie dokumentacji	BE50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki – w klasie 1127
		423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
			4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
			4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą (placówką oświatową)	B5	
			4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
			4234	Zielone szkoły	B5	
			4235	Organizacja kursów rowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych

			i motorowerowych		i motorowerowych
		424	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole (placówce oświatowej)	BE25	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>		
		430	Realizacja obowiązku szkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja 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
		431	Nabór uczniów i ich pobyt w szkole (placówce oświatowej)		
		4310	Rekrutacja	B5	
		4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole (placówce oświatowej)
		4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły (placówki oświatowej)	B5	
		4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
		4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów

		4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		432	Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
		4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		4322	Internaty	B5	m.in. podania i decyzje
		433	Opieka zdrowotna		
		4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4340	Wypadki uczniowskie	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii BE25
		4341	Analizy wypadków uczniowskich	BE25	
		4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
		435	Dowóz uczniów	B5	
		436	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych,

						kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		438		Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja
44				<b>Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)</b>		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
5				<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>		
	50			<b>Pomoce naukowe</b>	<b>B5</b>	
	51			<b>Biblioteka szkolna</b>		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	BE25	
		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		<b>Pracownie szkolne</b>	<b>B5</b>	
<b>6</b>			<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>		
	<b>60</b>		<b>Gazetka szkolna</b>		
		600	Zasady funkcjonowania gazетки szkolnej	BE25	
		601	Przygotowanie numerów gazетки	BE25	dla każdego numeru gazетки prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	<b>61</b>		<b>Akcje i imprezy szkolne</b>		
		610	Organizacja imprez	BE25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	<b>62</b>		<b>Uroczystości szkolne i rocznicowe</b>	<b>BE25</b>	
	<b>63</b>		<b>Kroniki i monografie</b>	<b>BE25</b>	

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 23/2014  
Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy  
z dnia 31.12.2014 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU**  
**DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT**  
**w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy**



## Spis treści:

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 3	Lokal składnicy akt
Rozdział 4	Obowiązki archiwisty
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 9	Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 11	Sprawozdawczość składnicy akt

Załączniki do instrukcji

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Drzewicy, zwanym dalej Gimnazjum oraz reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 2**

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor Archiwum Państwowego w Radomiu może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

#### **§ 3**

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

#### **§ 4**

W Gimnazjum działa jedna składnica akt.

#### **§ 5**

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 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 składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### **Rozdział 3**

#### **Lokal składnicy akt**

##### § 6

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

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność - temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C, wilgotność w granicach 30-50%;
- 3) posiadać sprawną instalację elektryczną i skuteczną wentylację;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice, wskazany jest system wykrywania ognia i dymu;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, rolet lub żaluzji;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do niej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

##### § 7

1. Pomieszczenie składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały (wskazane jest aby były to regały metalowe, zabezpieczone przed korozją), przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle 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) drabinkę lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału
  3. W pomieszczeniu składnicy akt:
    - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
    - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
    - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczania nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
    - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów

## § 8

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

## Rozdział 4

### Obowiązki archiwisty

## § 9

1. Czynności określone w § 5 są wykonywane przez archiwistę, czyli pracownika Gimnazjum, któremu w zakresie czynności powierzono realizację zadań składnicy akt.
2. Do obowiązków archiwisty należy dbanie o całość zgromadzonego zasobu i jego bezpieczeństwo.
3. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie składnicy akt następcy odbywa się protokolarnie.
4. Archiwista powinien znać strukturę organizacyjną Gimnazjum, gromadzić informacje o zmianach organizacyjnych, jak również znać stosowaną przez Gimnazjum instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta.
5. Archiwista ma obowiązek stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Gimnazjum w zakresie prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania, porządkowania i ewidencjonowania oraz brakowania dokumentacji.

## Rozdział 5

### Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

#### § 10

1. Akta spraw zakończonych, komórki organizacyjne Gimnazjum przechowują przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta przejmuje składnica akt.
2. Archiwista, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

#### § 11

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór został określony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębnie dla dokumentacji kat. „BE25”, i odrębnie dla pozostałej dokumentacji.
3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, osobowej, płacowej).
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach

#### § 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
  - 1) w odniesieniu do dokumentacji, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w taki sposób, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
    - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych pism,
    - c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, koszulek, wąsów),
    - d) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
    - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
- c) opisaniu teczek aktowych na ich zewnętrznej stronie,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 13

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

## Rozdział 6

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

#### § 14

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na wszystkich egzemplarzach spisu zdawczo-odbiorczego numer spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową 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, to 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;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informacje o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

#### § 15

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

## § 16

Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt.

## § 17

Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

**Rozdział 7****Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt**

## § 18

Skontrum dokumentacji polega na:

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

## § 19

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

## § 20

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 11 i 12.

## Rozdział 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

#### § 21

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

#### § 22

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

#### § 23

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie karty udostępniania, której wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Do udostępniania dokumentacji pracownikom Gimnazjum jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości zgodę wydaje dyrektor Gimnazjum lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępniania dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie dyrektora Gimnazjum lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 24

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

#### § 25

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Gimnazjum zarządza postępowanie wyjaśniające.



## **Rozdział 9**

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

#### § 26

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

#### § 27

1. Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentacje wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej
  - 2) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### § 28

1. Brakowanie dokumentacji inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora Gimnazjum.

#### § 29

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Gimnazjum stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2. ustawy

## § 30

1. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego w Radomiu, dokumentacja może ulec fizycznemu zniszczeniu.
2. Z czynności niszczenia przeprowadzonego we własnym zakresie sporządza się protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
3. Adnotacje o wybrakowaniu dokumentacji nanosi się na spisach zdawczo-odbiorczych.
4. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

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

## § 31

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Gimnazjum.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji;
4. Ilość o której mowa w ust. 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących.

.....  
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo - odbiorczy akt nr .....**

L.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

**Podpis przejmującego**

.....

**Podpis przekazującego**

.....



Strona 1

Karta udostępniania akt nr.....\*\*)

.....  
 (pieczęć komórki organ.)

Data.....2..... r. Termin zwrotu akt  
 Proszę o udostępnienie \*) - wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce org.  
 .....z lat.....

.....  
 o znakach.....  
 i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru

Pana/Panią.....

Imię i nazwisko

.....  
 podpis

---

 zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
 data i podpis

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wypełnia archiwista

potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
 akt-tomów.....kart.....

data.....

podpis.....

adnotacje o zwrocie akt:

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

---

..... zwrócono do składnicy akt .....  
 podpis oddającego      dnia.....      podpis odbierającego