

## ZARZADZENIE NR 13/2017

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im.  
K. Makuszyńskiego  
w Wiechlicach  
z dnia 01.09.2017. r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,  
jednolitego rzeczowego wykazu akt zwany dalej wykazem akt oraz instrukcję w sprawie  
organizacji i zakresu działania składnicy akt.**

Na podstawie art. 6 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 566) oraz § 3 ust. 6 rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743)

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach **instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt zwany dalej wykazem akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt**, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

### § 2

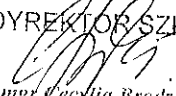
Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Szkole przed dniem wejścia w życie instrukcji, o której mowa w § 1, postępuje się w ten sposób, że sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

### § 3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Szkole przed dniem wejścia w życie instrukcji, o której mowa w § 1, podlega ponownej kwalifikacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Szkole, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną lub krótszy okres jej przechowywania.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Cecylia Brodzińska  
01/09.2017





ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W ZIELONEJ GÓRZE

## ARCHIWUM PAŃSTWOWE W ZIELONEJ GÓRZE

65-762 Zielona Góra, Aleja Wojska Polskiego 67a,  
tel./fax. 68 329 98 01-02; fax: 509 680 718; e-mail: sekretariat@archiwum.zgora.pl



### Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach

Wiechlice, ul. Brzozowa 17  
67-300 Szprotawa

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

-

-

O1.420.76.2017

16 listopada 2017 r.

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

DYREKTOR  
Archiwum Państwowe  
w Zielonej Górze

*[Signature]*  
dr hab. Andrzej Głowacki

Załącznik 3

- uzgodniona instrukcja kancelaryjna;
- uzgodniony jednolity rzeczowy wykaz akt;
- uzgodniona instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;

Otrzymują:

a) adresat

~~b) a/a~~

MZ



**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 13/2017 z dnia 01.09.2017 r.  
Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego  
w Wiechlicach**

W DOKUMENTACJI

Dyrektor

Archiwum Szkoły Podstawowej w Zielonej Górze

data 16 listopada 2016 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1993 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2015 r. poz. 1440)

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.
2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

#### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Szkoła** – Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach,
2. **Dyrektor** – Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach,
3. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
4. **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Szkołę w każdy możliwy sposób, także drogą elektroniczną,
5. **nośnik informatyczny** – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
6. **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, w tym elektroniczna zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania,
7. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
8. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
9. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
10. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji,
11. **teczka aktowa** – materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji w postaci nie elektronicznej.
12. **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nie elektronicznej.
13. **wykaz akt** (jednolity rzeczowy wykaz akt) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

### §3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających,
- c) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie,
- d) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
- e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Czynności kancelaryjne w Szkole wykonują:

- a) sekretariat,
- b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

## Rozdział II

### Przyjmowanie korespondencji wpływającej

#### §1

1. Dokumentacja wpływająca do Szkoły oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą akta spraw.

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. gazety, czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych) itp.

4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji.

5. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
- b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych - przekazują bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.

7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- a) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
- c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).
10. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływu wraz z datą wpływu.

## § 2

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym rejestruje się je, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu z datą -na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej np. (nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:
  - a) wydrukować część przesyłki, a jeżeli jest to niemożliwe to sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy.

## Rozdział III

### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

#### §1

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru (dziennika korespondencji) sekretariat przekazuje je do dekretacji.
2. Dyrektor lub upoważniona osoba po przejrzaniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia. Na przesyłkach można w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

## Rozdział IV

### System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### §2

1. W Szkole obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi (od 0 do 9), w ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału



na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Końcowe tytuły klas, przy których oznaczono kategorię archiwalną, są tytułami teczek akt.

5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) Szkoły posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy).

6. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 1).

7. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

### §3

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

## Rozdział V

### Rejestracja i znakowanie spraw.

#### §1

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

2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.

3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw (wzór załącznik nr 1) i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

#### §2

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się :

- a) symbol komórki organizacyjnej (zgodnie z regulaminem organizacyjnym Szkoły),
- b) znak teczki (cztery cyfry)- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Szkoły, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
- c) kolejna liczba (od 1>>), pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
- d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła (cztery cyfry)

Przykładowy znak:

**SPW.F-I.3241.01.2015**, gdzie:

**SPW** - oznacza Szkołę Podstawową im. K. Makuszyńskiego pracy lub osoby (w tym przykładzie oznacza stanowisko głównej księgowej)

**3241** - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

**01** – nr teczki przypisanej do klasyfikacji 3241

**2015** - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

**SPW.0140.01.01.2015**, gdzie:

**SPW** - oznacza Szkołę Podstawową im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach,

**0140** - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (przepisy kancelaryjne i archiwalne),

**01** – kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,

**01** – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia (podteczka)

**2015** - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

## **Rozdział VI**

### **Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji**

#### **§1**

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

#### **§2**

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
  - a) odręcną,
  - b) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

#### **§3**

Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada aprobowującemu. Po zaaprobowaniu projektu pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis oraz jego kopię i przedstawia je do podpisu.

#### §4

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- e) odbiorcę i jego adres,
- f) treść załatwienia,

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

#### §5

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.

#### §6

Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

### Rozdział VII

#### **Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

##### § 1

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

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

- a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
- d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
- e) daty skrajne dokumentacji w teczce,
- f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr3), po uprzednim uporządkowaniu.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki aktowej polega na :
  - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teczki, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
  - b) opisaniu teczki na okładce –zgodnie z § 17 ust. 2,
  - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### § 3

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

## **Rozdział VIII**

### **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi**

#### §1

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt,
- terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

#### Załączniki:

1. Wzór formularza spisu spraw.
2. Wzór opisu teczki (strony tytułowej).
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego .

## Spis spraw

[illegible]



## **Pomoc materialna w formie finansowej 2017 r.; 2015 r.**

**Rok założenia: 2017**

**Rok wybr.: 2019**

**Kat. Akt: B-5**

**Akta osobowe**

.....

**Rok założenia: 2017**

**Rok wybr.: 2064**

**Kat. Akt: B-50**





Szkoła Podstawowa  
im.K.Makuszyńskiego w Wiechlicach  
ul.Brzozowa 17 Wiechlice  
67-300 Szprotawa  
tel. 68 376 75 53  
NIP 924-19-05-598, REGON 970599098

**Załącznik nr 3**  
do Instrukcji kancelaryjnej  
Szkoły Podstawowej im.  
K. Makuszyńskiego  
w Wiechlicach

.....  
Pieczęć i nazwa komórki organizacyjnej

### Spis zdawczo - odbiorczy nr ...../.....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczek lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania akt do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
podpis przekazującego akta

.....  
podpis przyjmującego akta

.....  
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

.....  
Data przekazania spisu



# **Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji dla zagadnień ujętych w klasach od 0 do 6 w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach**

WIECHLICE  
Szkoła Podstawowa  
im. K. Makuszyńskiego w Zielonej Górze  
*[Signature]*  
16 listopada 2014 r.  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 1983 r. poz. 1466)

**Symbol komórki organizacyjnej**

1. SPW – Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
2. FD – Filia w Długiem
3. FLG – Filia w Lesznie Górnym
4. FS – Filia w Siecieborzycach
5. KSz – Księgowość szkoły

**SPIS****KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
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
1	SPRAWY KADROWE
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
15	Dyscyplina pracy

2

16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów

3	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
	41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
	43	Uczniowie i wychowankowie
	44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)
	45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
	5	<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>
	50	Pomoce naukowe
	51	Biblioteka szkolna
	52	Pracownie szkolne
	6	<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>
	60	Gazetka szkolna
	61	Akcje i imprezy szkolne
	62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
	63	Kroniki i monografie

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

		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Archiwum zakładowe / Składnica akt**)		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum



						zakładowego / składnicy akt**)
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów

						wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		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	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter 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	B25	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 częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / 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	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według	B5	

			właściwości		
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07		Współdziałanie z innymi		w kraju i za granicą

			podmiotami		
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków

				finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja		
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	

1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25*)
		102		Kontakty i wymiana informacji	B25	

			ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych		
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	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 „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	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 wyniku 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		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		

		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	



13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	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	B5	

			nadliczbowych		
		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	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		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			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		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	

				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja 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.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni

		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		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			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki

3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		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	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Opłaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	B10	

4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41		Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły (placówki oświatowej), organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412	Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole (placówce oświatowej)	B25	
		415	Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416	Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)	B25	w tym księgi hospitacji
		417	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	



42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Egzaminy szkolne		<p>m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne</p> <p>W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii A / BE25*) należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami</p>
		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
		4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w 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 i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
	424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole (placówce oświatowej)	B25	wnioski i decyzje
	425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
43			Uczniowie i wychowankowie		
	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
	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 A / BE25*)
		4341	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
		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		Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)		
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	

5			ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe	B5	

51			Biblioteka szkolna		
	510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
	511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
	512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
	513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
	514		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
	515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
	516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
	517		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
	518		Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
52			Pracownie szkolne	B5	

6			ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI		
	60		Gazetka szkolna		
	600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B25	
	601		Przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
	602		Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		Akcje i imprezy szkolne		
	610		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
	611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62		Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63		Kroniki i monografie	B25	



# Instrukcja

## o organizacji i zakresie działania składnicy akt

### Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

WYKONANIE

Dyrektor

*[Podpis]*  
Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Zielonej Górze

*[Podpis]*  
16 listopada 2017 r.

ul. podchorążych 10, 00-900 Warszawa, tel. 22 634 14 14, fax 22 634 14 15

o narodowym archiwizacji i biblioteczności

(Dz. U. z 2003 r. poz. 1466)

## **Spis treści:**

- Rozdział 1 - Postanowienia ogólne
- Rozdział 2 - Organizacja i zadania składnicy akt
- Rozdział 3 - Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczanie
- Rozdział 4 - Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 5 - Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
- Rozdział 6 - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 7 - Kontrola składnicy akt
- Rozdział 8 - Postanowienia końcowe



## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności związanych z organizacją i zakresem działania składnicy akt, tj. przejmowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych, wytworzonej w Szkole.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady działania składnicy akt zapewniają ochronę dokumentacji przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Bieżący nadzór nad prawidłowością działania składnicy akt sprawuje pracownik wskazany przez dyrektora Szkoły.

#### § 2

Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1446);
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743).

#### § 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Szkoła** – Szkołę Podstawową im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach;
- 2) **dyrektor** – dyrektor Szkoły, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** – zastępca dyrektora, główny księgowy, osoba kierująca komórką organizacyjną albo upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 4) **pracownik/referent** – pracownik Szkoły załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;

- 5) **komórka organizacyjna** - wydzielona forma organizacyjna danej grupy pracowników Szkoły, w szczególności wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy, itp.;
- 6) **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, multimedialna (np. pisma, opinie, dokumenty, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.), zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 7) **pismo** – wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 8) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 9) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej Szkoły;
- 10) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią akt.

#### § 4

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych Szkoły i składnicy akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przejmowane są do składnicy po upływie okresu, o którym mowa w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole, kompletnymi rocznikami.
3. Dokumentację niearchiwalną składnica akt przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Zasób składnicy służy potrzebom Szkoły.
5. Korzystanie z zasobów składnicy przez inne jednostki organizacyjne wymaga zezwolenia dyrektora Szkoły.

### Rozdział 2

#### Organizacja i zadania składnicy akt

##### § 1

Składnica akt znajduje się w odrębnym pomieszczeniu w Szkole Podstawowej im K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

## § 2

1. Składnica akt składa się z pomieszczenia, w którym wydzielono miejsce do korzystania z dokumentacji.
2. Lokal składnicy powinien być usytuowany na poziomie budynku, być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku, posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną.
3. Składnica akt powinna być wyposażona w:
  - 1) regały metalowe stacjonarne (zabezpieczone przed korozją) i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 80 cm);
  - 2) regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi;
  - 3) sprzęt biurowy oraz drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
  - 4) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa ABC – 6. kilogramowa);
  - 5) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tzn. termometr, higrometr.
4. Składnica powinna być zabezpieczona przed włamaniem (okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych blachą i zaopatrzenie ich w co najmniej dwa zamki).
5. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.
6. Prawo wstępu do pomieszczenia składnicy akt ma pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Pozostali pracownicy Szkoły mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.

## § 3

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom uprawnionym;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 6) doradzanie pracownikom Szkoły w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 7) dbałość o zabezpieczenie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w składnicy.

### **Rozdział 3**

## **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczanie**

### **§ 1**

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który spis przygotował,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis pracownika prowadzącego składnicę akt,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, umowy, opinie, itp.) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
    - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - h) oznaczenie kategorii dokumentacji.
2. Spis zdawczo – odbiorczy może być sporządzony na nośniku papierowym lub informatycznym.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych zawierających co najmniej:
  - 1) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego;
  - 2) datę przyjęcia dokumentacji do składnicy akt;
  - 3) nazwę komórki organizacyjnej Szkoły Podstawowej przekazującej dokumentację;

- 4) liczbę pozycji w spisie;
  - 5) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
4. Ewidencję dokumentacji w składnicy akt stanowią:
- 1) spis zdawczo – odbiorczy (wzór spisu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji);
  - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji);
  - 3) karta udostępniania akt (wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji);
  - 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji);
  - 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór spisu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji);
  - 6) karta zastępcza – zakładka (wzór karty stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji);
  - 7) zezwolenia na niszczenie akt wydane przez archiwum państwowe.
5. Spisy zdawczo – odbiorcze numeruje się w sposób ciągły przez cały okres istnienia Szkoły.
6. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez dwa lata od daty zwrotu akt.
7. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych akt:
- 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.
8. Akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.
9. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych łamany przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo – odbiorczego.
10. Uporządkowaną dokumentację o długim okresie przechowywania, tj. akta kategorii B50 i B25, należy przechowywać w teczkach tekturowych oraz pudłach archiwalnych.
10. W składnicy układ teczek aktowych może być pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej strony) lub poziomy – teczka na tecze.

## § 2

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

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 1**

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych Szkoły przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący dane sprawy.
3. Pracownik Szkoły, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

#### **§ 2**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników prowadzących dane sprawy.
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by 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;
  - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy (wtórników, brudnopisów) tych samych pism i dokumentów kategorii Bc;
  - 3) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, koszulek, zszywek, itp.);
  - 4) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych;
  - 5) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 6) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych;
  - 7) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u prowadzącego sprawę, przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.

4. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### **§ 3**

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 1**

1. Korzystanie z akt przechowywanych w składnicy następuje na podstawie karty udostępnienia akt.
2. Wyjmując teczkę z regału należy na jej miejsce włożyć zakładkę z informacją zawierającą dane dotyczące wypożyczenia akt.
3. Wypożyczając dokumentację, można sporządzić jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu wypożyczonej dokumentacji.
4. Przed wypożyczeniem dokumentacji należy sprawdzić stan wypożyczanej dokumentacji, jak również należy sprawdzić jej stan po zwrocie.

#### **§ 2**

Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w składnicy odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie (podanie dat skrajnych dokumentacji i nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała);
- 4) informacje o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Szkoły – cel udostępnienia i uzasadnienie.

#### **§ 3**

1. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Szkoły wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała akta do składnicy.

2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Szkoły wymagana jest zgoda dyrektora Szkoły.

#### **§ 4**

W przypadku zagubienia/zniszczenia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół (3 egzemplarze), który podpisuje również wypożyczający akta – jeden przekazuje się dyrektorowi Szkoły, drugi – przechowuje się w aktach składnicy, trzeci dołącza się do teczki, w której będzie brakować akt.

#### **§ 5**

Protokół powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

1. datę sporządzenia;
2. imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
3. opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia;
4. podpisy osoby przyjmującej i przekazującej dokumentację.

#### **§ 6**

Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.

### **Rozdział 6**

#### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

##### **§ 1**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, sporządzając spis tej dokumentacji.
2. Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych Szkoły i głównego księgowego Szkoły.
3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.



6. Do wniosku o zgodę dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.

## § 2

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis tej dokumentacji sporządza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz pracownik odpowiedzialny na prowadzenie składnicy.

## § 3

W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, pracownik prowadzący składnicę akt zwraca się, za pośrednictwem dyrektora Szkoły, do miejscowego właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

## § 4

W składnicy akt przechowuje się dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

## § 5

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik prowadzący składnicę jest obowiązany:

- 1) do jej uporządkowania;
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

## § 6

Dokumentacja z procedury brakowania przechowywana jest przez składnicę akt.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola składnicy akt**

#### **§ 1**

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) komisja powołana przez dyrektora Szkoły (kontrola wewnętrzna);
- 2) uprawnione podmioty zewnętrzne, w tym właściwe miejscowo archiwum państwowe.

#### **§ 2**

Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie zgodności stanu zawartości składnicy akt z jej ewidencją oraz ustalenie prawidłowości prowadzenia składnicy w świetle obowiązujących uregulowań wewnętrznych i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

Instrukcja zostaje wprowadzona zarządzeniem dyrektora Szkoły po zatwierdzeniu przez dyrektora archiwum państwowego.

#### **§ 2**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Szkole.

#### **§ 3**

Wszelkie zmiany w Instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego.