

ZARZĄDZENIE Nr 428/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 18 marca 2020r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt przedszkola oraz szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Chojna.

Na podstawie art. 6 ust. 2f i 2g ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla przedszkola i szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Chojna, zwanych dalej placówkami oświatowymi.

2. Wykaz placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Chojna:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie, ul. Szkolna 15,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Chojnie, ul. Żwirki i Wigury 10,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Nawodnej, Nawodna 93,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Krzymowie, Krzymów 29,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Grzybnie, Grzybno 23,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Przyrodników Polskich w Brwicach, Brwice 35,
- 7) Bajkowe Przedszkole Miejskiej w Chojnie ul. Wilsona 4.

§ 2. 1. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w placówkach oświatowych, stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej w placówkach oświatowych, stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt określająca szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 3. 1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w placówkach oświatowych przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:

1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia lub

2) zakłada się nową sprawę wpisując ją 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,

3) wyboru, o którym mowa w pkt 1 i 2, dokonuje dyrektor placówki oświatowej, przekazując niezwłocznie informacje pracownikom, w tym prowadzącemu składnicę akt.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w placówce oświatowej przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust.2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres jej przechowywania.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w placówce oświatowej zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu, o którym mowa w §2 ust.2.

§ 4. Lokale składnic akt będą tworzone i wyposażane w placówkach oświatowych ich nieposiadających - w miarę możliwości finansowych i lokalowych placówki.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam odpowiednio dyrektorom szkół publicznych i przedszkola, o których mowa § 1 ust. 2.

§ 6. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc regulacje wewnętrzne obowiązujące dotychczas w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Chojna.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 18 marca 2020r.

Burmistrz
Barbara Rawecka
mgr Barbara Rawecka

Sporządziła:
Weronika Kotlińska
Dyrektor ASiIS w Chojnie
16.03.2020r.

Uzasadnienie

Art. 6 ust. 2 f ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019r. poz.553 ze zm.) przyznaje burmistrzowi możliwość określenia normatywów kancelaryjnych (instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt) wspólnych dla jednostek nadzorowanych i podległych, których przedmiot działalności jest zbliżony.

Działalność edukacyjna, wychowawcza jest wspólnym przedmiotem działania przedszkola i szkół publicznych prowadzonych przez gminę Chojna. Zatem zasadnym jest wprowadzenie zmiany w tych placówkach oświatowych w zakresie tworzenia dokumentacji, jej ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą. Jednolitość obejmie także regulację postępowania w tych placówkach z dokumentacją elektroniczną.

Wszystkie, wymienione w zarządzeniu placówki oświatowe są obsługiwane w zakresie spraw kadrowych i finansowo-księgowych przez Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie (o czym jest wzmianka w załączniku nr 2 - jednolity rzeczowy wykaz akt).

Placówki oświatowe stosowały dotychczas sposób tworzenia i ewidencjonowania dokumentacji przyjęty w ich jednostkach. Po przyjęciu proponowanych zmian dotychczasowe uregulowania wewnętrzne w wyżej wymienionym zakresie utracą moc obowiązującą z mocy prawa (art. 6 ust. 2g ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

Proponowana zmiana spowoduje ujednoczenie postępowania pracowników tych placówek w przedmiocie tworzenia dokumentacji, jej ewidencjonowania i zabezpieczenia przed utratą. Działanie to przyczyni się także do podniesienia sprawności i efektywności placówek, w tym również w zakresie współpracy z ASiIS w Chojnie.

BURMISTRZ

mgr Barbara Kowicka

Sporządziła:
Weronika Kotlińska
Dyrektor ASiIS w Chojnie
16.03.2020r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 428/2020
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 18 marca 2020r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
placówek oświatowych prowadzonych
przez Gminę Chojna

Chojna, 2020

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw	5
Rozdział III	Przyjmowanie i obieg korespondencji	9
Rozdział IV	Wewnętrzny obieg akt	14
Rozdział V	Załatwianie spraw	15
Rozdział VI	Wysyłanie i doręczanie pism	16
Rozdział VII	Przechowywanie akt	17
Rozdział VIII	Zbiory wspomagające	18
Rozdział IX	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji	19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Chojna, zwanych dalej „placówkami oświatowymi” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w placówce oświatowej w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlopy: macierzyński, ojcowski, bezpłatny, wychowawczy, wypoczynkowy) uważa się za przesyłki wpływające do placówki.
5. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków dyrektora placówki.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
7. Funkcję, określoną w ust. 6 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi placówki oświatowej pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) *akta sprawy* – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwienia;
- 2) *akceptacja* – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;

- 3) *dekretacja* – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) *dokument* - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- 5) *dyrektor* – dyrektora placówki oświatowej;
- 6) *komórka merytoryczna* – komórkę organizacyjną (stanowisko pracy) zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 7) *nośnik informatyczny* – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano w dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) *nośnik papierowy* – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 7) *pismo* – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 8) *przesyłka* – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez placówkę oświatową, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ESP), określonej w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 9) *prowadzący sprawę* – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 10) *punkt kancelaryjny* – stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 11) *rejestr* – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej; *składnica akt* – składnica akt placówki oświatowej;
- 12) *rzeczowy wykaz akt* - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt;
- 13) *składnica akt* – składnica akt placówki oświatowej;
- 14) *skład informatycznych nośników danych* – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja;
- 15) *spis spraw* – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym;

- 16) *sprawa* – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 17) *teczka aktowa* – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 18) *UPO* – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 19) *załącznik* – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 20) *znak akt* – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- 21) *znak sprawy* – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;

Rozdział II

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 3.

1. W placówce oświatowej obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Obejmuje on wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się placówka oświatowa, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Wykaz akt oparty jest na jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe, systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej placówki oświatowej i od podziału kompetencji wewnątrz.
5. Czynności, o których mowa w ust. 2 dokonywane są przy wszczynaniu spraw w placówce oświatowej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się placówka oświatowa, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego

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

7. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
8. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
9. Oprócz haseł, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii akt.
10. Rozbudowa wykazu akt w ramach istniejących klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia dyrektora.
11. Utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
12. Placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Chojna nie tworzą dokumentacji archiwalnej o wieczystym okresie przechowywania (akt kat. A). Tworzona w nich i napływająca dokumentacja stanowi dokumentację niearchiwalną (akta kat. B).
13. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
14. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu ze składnicą, na zasadach określonych z właściwym archiwum państwowym.

§ 4.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w placówce oświatowej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na: tworzącą akta spraw; nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie placówki oświatowej - symbol;

- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4 i oddziela kropką w następujący sposób: XXX.123.7.2019, gdzie:
- 1) XXX – symbol placówki oświatowej;
 - 2) 123 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 7 – liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2019 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2019 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: XXX.123.7.2019.KW, gdzie „KW” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
8. Dopuszcza się określenie w znaku sprawy kolejnej cyfry udzielonej odpowiedzi w danej sprawie, np. XXX.123.7(3).2019.KW - gdzie zapis „(3)” oznacza, że jest to 3. pismo w sprawie zarejestrowanej w spisie spraw pod poz.7 w teczce aktowej o znaku XXX.123 z 2019r.

§ 5.

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 podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;

- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 6.

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna (stanowisko pracy), współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki (stanowiska pracy) o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi (stanowiskami pracy), komórki (stanowiska pracy) inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej (stanowiska pracy), używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną (stanowisko pracy).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 7.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie obejmuje 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) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
 - 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 wykony-

wanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane

4. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
5. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
6. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor.
7. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
8. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
9. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 8.

1. W placówce oświatowej prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr aktów wewnętrznych,
 - 3) inne rejestry wymienione w regulaminie organizacyjnym.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą dyrektora.

Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 9.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny 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 następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do placówki oświatowej;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna (stanowisko pracy);
 - 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

§ 10.

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, punkt kancelaryjny 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.

§ 11.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z placówką oświatową;

- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych,
 - 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 pieczętkę 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.
6. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, faksy, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) komórka organizacyjna wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, pozostałe przesyłki wpisuje do dziennika korespondencyjnego.

W przypadku jednych i drugich przesyłek sporządza o tym adnotacje w obrębie wpływu i dostarcza dyrektorowi. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

§ 12.

1. Dyrektor placówki oświatowej określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
2. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego),
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,

- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
6. Korespondencję zaadresowaną do placówki, z treści której wynika, iż, dotyczy ona właściwości miejscowej lub rzeczowej innej jednostki, punkt kancelaryjny przesyła według właściwości, powiadamiając o tym nadawcę.
7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego oraz liczbę załączników.

§ 13.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danej placówce. Właściwość komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy wynika z podziału zadań i kompetencji.
2. Dyrektor przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję bezpośrednio komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.
3. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, może być umieszczona dyspozycja dotycząca:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub stanowisko pracy jest wtedy komórką merytoryczną.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne (stanowiska pracy) właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 14.

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.

§ 15.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące 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 nadawcy, od którego sprawa wpłynęła,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę,
 - 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 wykazu akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej wykazu 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 podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 16.

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. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
3. 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.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, 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.

Rozdział IV

Wewnętrzny obieg akt

§ 17.

1. Punkt kancelaryjny jest stałym miejscem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
2. Obieg akt między pracownikami odbywa się bez pośrednictwa punktu kancelaryjnego.
3. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział V
Załatwianie spraw

§ 18.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczętki z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. **Forma odręczna** jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzaniu przez prowadzącego sprawę, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwiania.
3. **Forma korespondencyjna** polega na sporządzeniu projektu pisma przez załatwiającego sprawę.
4. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
5. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia sprawy.
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 19.

1. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, dołącza do niego załączniki (jeżeli

do pisma są dołączone), adresuje i przekazuje zaadresowaną przesyłkę do punktu kancelaryjnego w celu jej wysłania.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) - do podpisania.
4. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) Podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) Podpisuje odręcznie wydrukowaną treść e-pisma (egzemplarz pisma ad acta).

§ 20.

1. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Zakres kompetencji pracowników w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny.

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na przedniej stronie koperty (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

§ 22.

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 adresata, do którego wysyłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

Rozdział VII

Przechowywanie akt

§ 23.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy placówki oświatowej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) znaku teczki, to jest oznaczenia (symbolu) placówki oświatowej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia sprawy z grupy spraw (danej teczki aktowej) – pełny zapis numeru sprawy po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej (stanowiska pracy);
 - 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 § 15:

- 1) ust. 5 – tytułteczki 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 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytułsprawy.

§ 24.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, 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 archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy), wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. 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 (stanowiska pracy) 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 VIII

Zbiory wspomagające

§ 25.

1. W placówce oświatowej mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników.
2. Zasady gromadzenia materiałów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa dyrektor.
3. Zbiory wspomagające obejmują w szczególności:
 - 1) przepisy prawne,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 26.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności placówki oświatowej lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor placówki oświatowej zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przez inną komórkę - pracownik zreorganizowanego stanowiska pracy przekazuje protokolarnie pracownikowi przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
3. 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.

ELRMISTRZ
Barbara Rawecka
mgr Barbara Rawecka

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 428/2020
Burmistrza Gminy Chojna.
z dnia 18 marca 2020 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
placówek oświatowych prowadzonych
przez Gminę Chojna**

Chojna, 2019

Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych

0 – ZARZĄDZANIE	3
00 – Gremia kolegialne	3
01 – Organizacja	3
02 – Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna	4
03 – Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy	5
04 – Informatyzacja	6
05 – Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	6
06 – Reprezentacja i promocja	6
07 – Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami	7
08 – Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE	8
09 – Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka	8
1 – SPRAWY KADROWE	8
10 – Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	8
11 – Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	9
12 – Ewidencja osobowa	10
13 – Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
14 – Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)	11
15 – Dyscyplina pracy	11
16 – Sprawy socjalno-bytowe pracowników	12
17 – Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	12
2 – ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	12
20 – Regulacje, wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	12
21 – Inwestycje i remonty	12
22 – Administrowanie i eksploatacja obiektów	12
23 – Gospodarka materiałowa	13
24 - Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	13
25 – Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	14
26 – Zamówienia publiczne	14
3 – FINANSE	14
30 – Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu 14spraw finansowo-księgowych	14
31 – Planowanie i realizacja budżetu	14
32 – Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa	15
33 – Rozliczenia płac	15
34 – Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	16
35 – Opłaty i ustalanie cen	16
36 – Inwentaryzacja	16
37 – Dyscyplina finansowa	16

4 – NAUCZANIE I WYCHOWANIE	16
40 – Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania	16
41 – Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej	16
42 – Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej	17
43 – Uczniowie i wychowankowie	18
44 – Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne	19
5 – ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZA	19
50 – Pomoce naukowe	19
51 – Biblioteka szkolna	20
52 – Pracownie szkolne placówki	20
6 – ŻYCIE PLACÓWKI	20
60 – Gazetka placówki	20
61 – Akcje i imprezy placówki	20
62 – Uroczystości szkolne i rocznicowe placówki	20
63 – Kroniki i monografie placówki	21

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 428/2020
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 18 marca 2020r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESIE DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
placówek oświatowych prowadzonych
przez Gminę Chojna**

Chojna, 2020

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne	3
Rozdział II	Organizacja i zadania składnicy akt	3
Rozdział III	Lokal składnicy akt	4
Rozdział IV	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	6
Rozdział V	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	7
Rozdział VI	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji	8
Rozdział VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	9
Rozdział VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
Rozdział IX	Sprawozdawczość	12
Załącznik		13

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej „instrukcją archiwalną” określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Chojna zwanych dalej „placówką oświatową” oraz reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2.

1. 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;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w lokalu składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 3.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) *archiwista* – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) *dyrektor* – dyrektora placówki oświatowej;
- 3) *informatyczny nośnik danych* – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) *skład informatycznych nośników danych* – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) *składnica akt* – składnica akt placówki oświatowej;

- 6) *teczka aktowa* – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 7) *wykaz akt* – jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział II

§ 4.

Organizacja i zadania składnicy akt

1. W placówce oświatowej działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy);
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia 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;
 - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział III

Lokal archiwum szkolnego

§ 5.

1. W lokalu składnicy akt zapewnia się warunki do przechowywania dokumentacji dla jej zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 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, docelowo przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 6.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;

- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w **załączniku nr 1** do instrukcji;
 - 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz tygodniu;
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 7.

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy.
2. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 8.

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia akt z grupy spraw -, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) 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 archiwalnej.
3. Można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w trzech egzemplarzach.

§ 9.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) odłożeniu do teczek aktowych dokumentacji i spisów spraw;
 - 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 3) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 10.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 9;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia dyrektora.

Rozdział V
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji
oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 11.

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi, w pierwszej kolumnie spisu zdawczo-odbiorczego, sygnaturę archiwalną tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie - na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to pudło opisuje skrajnymi sygnaturami teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 12.

§ 12.

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.

Rozdział VI

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji

§ 13.

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala dyrektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 14.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 9.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 15.

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.

§ 16.

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

§ 17.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 5) w przypadku osób spoza placówki oświatowej:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom placówki oświatowej wymagana jest zgoda stanowiska pracy, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza placówki oświatowej wymagane jest zezwolenie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18.

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

§ 19.

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 zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 20.

Archiwista w przyjęty w placówce oświatowej sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt - także daty zwrotu.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 21.

1. Co roku komisja oceny dokumentacji niearchiwalnej w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) archiwista,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej (pracownik stanowiska pracy), z którego dokumentacja pochodzi,
dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę. Skład osobowy oraz przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor.
2. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej (pracownikiem stanowiska pracy).
3. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji tj. skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii „B”. Może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji.
5. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny (**zał. nr 2**), do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej (**zał. Nr 3, nr 4**).
6. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden przesyła

się – po akceptacji dyrektora – do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie.

7. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
8. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
9. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział IX

Sprawozdawczość

§ 46.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi placówki oświatowej.
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 (stanowisk pracy);
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.



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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	
			0010	Posiedzenia Rady Pedagogicznej	B25	W tym: protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia itp., uchwały gromadzi się w klasie 0011
			0011	Zbiór uchwał Rady Pedagogicznej	B50	Wraz z rejestrem; w zespołach szkół zbiory prowadzi się odrębnie dla każdej placówki
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd Uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Dla każdej komisji, zespołu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły posiedzeń, skład członków itp.
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jedn. nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dot. bezpośrednio własnej jednostki. Statuty, regulaminy organizacyjne, schematy, zakresy działalności, nr NIP, REGON
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa/upoważnienia
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, terminarze, rozdzielniki, rejestry, księgi ewidencyjne, dowody doręczeń i opłat pocztowych
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowania wzorów, wykazy
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarchowania	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci/pieczątek	B25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	B25	
		014		Składnica akt		
			0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentów. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowanych jest w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja, protokoły oceny, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, potwierdzenia zniszczenia makulatury
			0142	Udostępnianie akt	B5	Zezwolenia, rejestry udostępniania akt
			0143	Przekazywanie dokumentacji	B25	Spisy i protokoły dokumentacji przekazywanej
			0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
			0150	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dot. zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0151	Ochrona danych osobowych	B10	
			0152	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0153	Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	W tym system HACCP oraz jadłospisy – przykładowe B25, pozostałe kat.B5

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	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 przez dyrektora zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok.
		022		Opinie prawne	B10	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy ktorej dotyczą
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025		Zbiór umów	B10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia: komplet podpisanych umów wraz z rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egz. umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizac. która umowę podpisała
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dot. zagadnień ujętych w klasach 3,4
		030		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie dot. planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracować cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

		033		Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m.in. dla GUS: jeżeli sprawozdania częściowe (kwartalne, miesięczne) 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 za-kwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzone 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		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasa 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dot. zagadnień z zakresy informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw	B25	
		051		Skargi i wnioski	B25	
			0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
			0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

		053		Interpelacje i zapytania	B25	W tym: posłów, senatorów, radnych
	06			Reprezentacja i promocja		
		060		Wyjaśnienia, interpelacje, 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 własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami		W kraju i zagranicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	B25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami krajowymi	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

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli placówki oświatowej	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Sprawy finansowe przy klasie 34
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	W tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			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	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091		Kontrole		
		0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce (placówce oświatowej)	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		0911		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce (placówce oświatowej)	B25	j.w.
		0912		Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

1				SPRAWY KADROWE		<i>Obsługę placówek oświatowych w zakresie spraw kadrowych i finansowo-księgowych prowadzi Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie</i>
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych		m.in. dokumentacja wynikająca z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. 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 dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Jeżeli regulacje te dot. bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
	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 i nominacje na stanowiska	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych (grupa 120), przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
		1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstw, awans, podwyżki. Akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			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	Akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	Przy czym akta dot. poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		114		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody	B10	Wnioski i decyzje; kopie odkłada się do teczek osobowych pracowników
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe, inne	B10	wnioski
			1152	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	*)	*) okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	*)	*) okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa
		116		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji prawnie chronionych	B20	W tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia do dostępu

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	<i>dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.</i>
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, rejestry itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym: rejestr wydanych legitym., duplikaty, legitymacje zwrócone
		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 i w drodze do i z pracy	B10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie – kat. B25
		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 (w tym nauczycieli)		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

		142		Szkolenia organizowane we wła- snym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	W tym listy obecności, karty obec- ności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść
			1501	Absencje w pracy	B3	W tym ewidencja zwolnień lekar- skich, usprawiedliwienia nieobec- ności
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	Dokumentację pracowniczą pra- cowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019r. oraz pracowni- ków zatrudnionych po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r. należy przechowywać przez okres 10 lat – jeżeli pracodaw- ca złożył wymagane raporty informacyjne do ZUS
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów należą do dowodów księ- gowych – kat. B5
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		Dokumentację pracowniczą pra- cowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019r. oraz pracowni- ków zatrudnionych po 31.12.1998r. a przed 1.01.2019r. należy przechowywać przez okres 10 lat – jeżeli pracodaw- ca złożył wymagane raporty informacyjne do ZUS
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia	B5	Przy czym akta osobowe dot. po- szczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym akta osobowe dot. po- szczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
			1513	Urlopy szkoleniowe	B5	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób za- trudnionych	B5	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	W tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami	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 pracowników i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych itp.
		173		Emerytury i renty	B10	W tym wnioski
		174		Ubezpieczenia grupowe pracownice, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
			1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	

2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	21			Inwestycje i remonty	B5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na własne potrzeby	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali, pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektr., wodę, gaz, oświetlenie, ogrzewanie, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. W tym przeglądy stanu technicznego
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		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 z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia wyposażenia, kartoteki ilościowo-wartościowe
		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, kontrole techniczne, protokoły likwidacji. 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, urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	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, karty eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty bieżące, kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcy chów środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy na korzystanie z samochodów własnych
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	Dokumentacja dot. konserwacji i remontów
		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(dzienniki służby)
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., itp.
		252		Ubezpieczenie majątkowe	B10	Od pożaru, kradzieży, innych zdarzeń; sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	

	26			Zamówienia publiczne		
		260		Ogólne zasady realizowania zamówień publicznych	B10	Własne ustalenia – kat. B25
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	W tym rejestr zamówień publicznych; skład i powołanie komisji - 1 egz. protokołu przy klasie 004

3				FINANSE		<i>Obsługę placówek oświatowych w zakresie spraw kadrowych i finansowo-księgowych prowadzi Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie</i>
---	--	--	--	----------------	--	--

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	30			Regulacje, wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dot. 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 finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	Sprawozdania roczne – kat.B5
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3132	Współpraca z bankami	B5	
			3133	Finansowanie remontów	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	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

			3211	Dokumentacja księgową	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości itp.
			3212	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa		
33						
				Rozliczenia płac i wynagrodzeń		Zaświadczenia o płacach klasa 123
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Dokumentacja źródłowa służąca sporządzeniu list płac
		331		Listy płac	B50	Dokumentację pracowniczą pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019r. oraz pracowników zatrudnionych po 31.12.1998r. a przed 1.01.2019r. należy przechowywać przez okres 10 lat – jeżeli pracodawca złożył wymagane raporty informacyjne do ZUS
		332		Karty wynagrodzeń	B50	Jak w klasie 331
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym składki na ubezpieczenie społeczne – kat. B10
34						
				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z realizacją programu lub projektu. W innym przypadku wynosi -B5

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	35			Oplaty i ustalanie cen		
		350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	W tym za posiłki na stołówce
		351		Ustalanie cen za własne wyroby, usługi	B25	W tym kalkulacje, analizy kosztów, cenniki
	36			Inwentaryzacja		
		360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Również sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje głównego księgowego	B25	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	Nie ujęte w klasach 3125,370
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy placówki	B25	Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia itp. Oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organiz. 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

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Skutkujące nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu; inne kat. B5
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	
		415		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności		
		416		Nadzór pedagogiczny		
		4160		Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161		Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	W tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		418		Jednolity strój szkolny	B25	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej		
		420		Egzaminy szkolne		W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kat. B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną obowiązującej skali ocen oraz wybór Prac z pozostałymi ocenami
		4200		Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m.in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4201		Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	W tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		Druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210		Księga uczniów lub wychowanków	B50	
		4211		Arkusze ocen	B50	
		4212		Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	W tym elektroniczne
		4213		Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja
		4215		Weryfikacja dokumentacji	B50	
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

		423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		Dzienniki zob. klasa 4212
			4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w placówce	B5	
			4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką	B5	
			4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki	B5	Np. widowiska, przedstaw. teatralne, itp.
			4233	Wycieczki, wyjazdy, obozy	B5	
			4234	Zielone szkoły	B5	
			4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych w placówce	B10	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	Wnioski decyzje. Dla każdej organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczki
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne, zawody sportowe w placówce	B5	Dokumentacja dot. udziału uczniów/wychowanków w konkursach, zawodach sportowych

	43			Uczniowie i wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego w placówce		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu lub przedszkolnemu	B50	W tym korespondencja z urządami gmin
			4301	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	W tym wnioski i decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego/przedszkolnego	B10	
			4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego/przedszkolnego	B10	Powiadomienia placówek o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego/przedszkoln., postępów. egzekucyjne
		431		Nabór wychowanków i uczniów oraz ich pobyt w placówce		
			4310	Rekrutacja do szkoły, przedszkola	B5	
			4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	Teczki na dokumentację ucznia składana w momencie rekrutacji i zwracana po zakończeniu pobytu w szkole. Pozostawia się do kat. B5 potwierdzenie zwrotne
			4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

			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 i przedszkolne	B5	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4317	Zaświadczenia dla uczniów i wychowanków	B5	
		432		Pomoc materialna dla uczniów i 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
		433		Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	Księgi, rejestry, kartoteki
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Wnioski, decyzje, reprografia
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów i wychowanków		
			4340	Wypadki uczniowskie i wychowanków	B10	Przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kat.B25
			4341	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
			4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		435		Dowóz uczniów i wychowanków	B5	
		436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	W tym organizacja spotkań z policja
			4361	Przestępczość dzieci i młodzieży oraz resocjalizacja	B10	W tym sprawy karne uczniów, współpraca z organami ścigania
		437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	Współpraca z domami dziecka, pogotowiem opiekuńczym, rodzinami zastępczymi
		438		Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja; sprawozdania i analizy przy klasie 03
	44			Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne		

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	W tym opinie pedagoga, psychologa
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		443		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B10	
		444		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	
5				ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe	B5	
		500		Audiowizualne środki dydaktyczne	B5	
		501		Podręczniki	B5	
		503		Filmy i sztuki teatralne	B5	
		504		Sprzęt laboratoryjny	B5	
		505		Pracownie komputerowe	B5	
		506		Inne pomoce naukowe	B5	
		507		Opinie o przydatności środków nauczania	B25	
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne	B25	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	Księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B5	Karty czytelników, bazy danych
		514		Wymiana międzybiblioteczna	B5	
		515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	Wnioski9zamówienia) na wykonanie fotokopii
		516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517		Dziennik zajęć bibliotecznych	B5	
		518		Dzienniki biblioteki	B10	Miesięczne meldunki i raport statystyczne. Plany i sprawozdania roczne i jednorazowe kwalifikuje się przy klasie 03

Symbole Klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznac. kategorii archiwalnej w komórce merytorycz- nej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

	52			Pracownie szkolne placówki	B5	
6				ŻYCIE PLACÓWKI		
	60			Gazetka placówki		
		600		Zasady funkcjonowania gazетки szkolnej/przedszkolnej	B25	
		601		Przygotowanie numerów gazетки szkolnej	B25	Dla każdego numeru gazетки gromadzi się oddzielna teczkę z materiałami
		602		Poligrafia i kolportaż	B5	
	61			Akcje i imprezy placówki		Część spraw tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasien06
		610		Organizacja imprez	B25	W tym zasady organizacji, nadzór
		611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62			Uroczystości szkolne i rocznicowe placówki	B25	
	63			Kroniki i monografie placówki	B25	Przechowywanie co najmniej przez cały okres istnienia placówki

