

ZARZĄDZENIE NR 28/2021
BURMISTRZA MIASTA USTRONŃ

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla placówek oświatowych Miasta UstronŃ**

Na podstawie art. 6 ust. 2f. w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 246) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzić instrukcję kancelaryjną dla placówek oświatowych Miasta UstronŃ, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić jednolity rzeczowy wykaz akt dla placówek oświatowych Miasta UstronŃ, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadzić instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla placówek oświatowych Miasta UstronŃ, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określenia użyte w załącznikach do zarządzenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentacja w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **składnica akt** – komórka organizacyjna powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B);
- 3) **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
- 4) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
- 5) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w systemie tradycyjnym;
- 6) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 7) **system EZD** - system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 8) **komórka organizacyjna** – dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej;
- 9) **sekretriat** – stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek a także osoby wykonujące określone czynności kancelaryjne;
- 10) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 11) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez podmiot w każdy możliwy sposób;
- 12) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 13) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej;
- 14) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta;
- 15) **ESP** - Elektroniczna Skrzynka Podawcza utworzona na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 16) **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru;
- 17) **Placówka** – placówka oświatowa Miasta Ustroń.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2021r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ustroń.

Przemysław Korcz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr^{28/2021}
Burmistrza Miasta Ustroń
z dnia 1 lutego 2021 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
dla
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH MIASTA USTROŃ

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

ROZDZIAŁ III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

ROZDZIAŁ IV

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

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw

ROZDZIAŁ VI

Wysyłanie i doręczanie pism

ROZDZIAŁ VII

Przekazywanie akt do składnicy akt

ROZDZIAŁ VIII

Ustalenia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Placówce, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Placówki do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Placówce w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Placówki.
3. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

§ 2

1. W Placówce obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
3. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
4. Sekretariat prowadzi rejestr korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 4) obsługa poczty elektronicznej itp.;
 - 5) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) sekretariat;
 - 2) pracownicy Placówki odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy;
 - 3) pracownicy Placówki sporządzający czystopis.
3. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
4. Dyrektor Placówki może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
5. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
6. Wyjątki, o których mowa w ust. 4, wskazuje się, jeżeli udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym.
7. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Placówki;
 - 4) przesyłania przesyłek;

- 5) dokonania dekretacji pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
8. Dopuszczenie o którym mowa w punkcie 4 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą danych, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

ROZDZIAŁ III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe i przekazane za pomocą technicznych środków łączności oraz przyjmuje inne wewnętrzne dokumenty wytworzone we własnej jednostce jak również kierowane do niej przez interesantów, rejestrując je w rejestrze korespondencji.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie do pracowników), a następnie sprawdza czy znajdują się w niej wszystkie pisma i załączniki, które podane są w piśmie przewodnim.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku, a następnie zawiadamia się o tym fakcie nadawcę przesłanej korespondencji.
4. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono pismo tajne, poufne lub przesyłkę wartościową, należy je doręczyć pracownikowi upoważnionemu do odbioru tego rodzaju przesyłki bez dalszego rozpakowywania.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
7. Pieczętki wpływów nie umieszcza się na dokumentach osobistych oraz wydawnictwach.
8. Po wykonaniu czynności określonych w ust. od 1-7 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, rejestruje ją w rejestrze korespondencji oraz przekazuje odpowiednio właściwej osobie upoważnionej do dekretacji, która określa osobę odpowiedzialną za załatwienie poszczególnych spraw.
9. Korespondencję, po dekretacji, sekretariat przekazuje właściwym pracownikom.

10. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
11. Przesyłki dostarczane pocztą elektroniczną rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
12. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzielimy na:
 - 1) przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które to pismo rejestruje się, odnotowując informację o załączonym informatycznym nośniku danych.
13. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki otrzymanej w postaci elektronicznej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (duża ilość stron, rozmiar wydruku) należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu;
 - 2) informatyczny nośnik danych dołączyć do wydruku, o którym mowa powyżej.

§ 5

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w pkt 1 ust. 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w pkt 1 ust. 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny

- Dalszych pism w tej samej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
7. Sekretariat lub pracownik merytoryczny Placówki po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje się znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
 8. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
 9. Znak sprawy składa się z czterech części:
 - 1) symbolu literowego komórki merytorycznej Placówki, np.: D- dyrektor, DZ – zastępca dyrektora, P- pedagog szkolny, B –biblioteka, K – kadry;
 - 2) cyfrowego symbolu hasła (według rzeczowego wykazu akt);
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) roku, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
 10. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropkami, np. K.131.8.2020, gdzie „K” – oznacza komórkę merytoryczną danej placówki, „131” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej, „8” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2020” – oznacza rok.
 11. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się na każdy rok kalendarzowy dla klasy końcowej w wykazie akt.
 12. Akta spraw niezakończonych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania ich do nowych spisów spraw.
 13. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy składa się z pięciu części i wygląda np: K.131.8.4.2020, gdzie:
 - 1) „K” – to symbol literowy komórki merytorycznej Placówki;
 - 2) 131 – to cyfrowy symbol hasła (według rzeczowego wykazu akt);
 - 3) 8 – to liczba określająca 8 sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2020 r. w komórce organizacyjnej „K”, w ramach symbolu klasyfikacyjnego „131”;
 - 4) 4 – to liczba określająca 4 sprawę w ramach 8 grupy oznaczonej klasą „131”;

zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 6

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Placówce oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akta spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism prowadzą pracownicy merytoryczni.
4. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw.
5. Spis spraw w systemie tradycyjnym 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 podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
6. Sprawę (nie pismo) rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki.

- 5) 2020 – to rok, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
14. 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 jednostki, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
15. W przypadku wznowienia sprawy, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednich latach i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw z danego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki symbol....” rejestrując ją jednocześnie w bieżącym spisie spraw pod kolejnym numerem.
16. Do przechowywania akt spraw zakłada się w Placówce teczki aktowe.
17. W niektórych przypadkach zakłada się teczki:
- 1) na kilka lat (w przypadku małej liczby spraw w ciągu roku),
 - 2) dla podmiotu lub przedmiotu sprawy (w których grupuje się wiele spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej),
 - 3) dla akt jednej sprawy (w przypadku dużej ilości akt),
 - 4) teczki zbiorcze (znajdują się w nich akta zarejestrowane w kilku różnych spisach spraw np. akta osobowe).
18. Każdateczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
- 1) na środku u góry: nazwa jednostki oraz komórki organizacyjnej;
 - 2) w lewym górnym rogu: znak złożony z symbolu komórki merytorycznej Placówki i symbolu cyfrowego hasła wg wykazu akt, np. K.4317, a w przypadku wydzielenia grupy spraw dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw, np. K.4317.21;
 - 3) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna, np. B5;
 - 4) na środku: tytuł akt, to jest hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce;
 - 5) pod tytułem: daty skrajne, to jest rok założenia teczki aktowej, uzupełniony – po zakończeniu wszystkich spraw złożonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce.

§ 7

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 punkcie 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dzienniki lekcyjne, arkusze ocen;
 - 9) dokumentacja magazynowa;
 - 10) rejestry i ewidencje np. środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, materiałów biurowych, wypożyczeń sprzętu;
3. Dokumentację nietworzącą akt spraw odkłada się do teczek aktowych, opisanych jak w § 6 punkt 18.

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw

§ 8

1. Wpływająca do Placówki sprawa powinna być załatwiona niezwłocznie, przy zachowaniu terminów określonych dla różnych jej rodzajów w innych aktach prawnych. Jeżeli sprawa nie może być załatwiona w terminie należy powiadomić niezwłocznie stronę o terminie załatwienia sprawy.
2. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się notatkę o sposobie załatwienia sprawy.
4. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczna;
 - 2) korespondencyjna.
5. Forma odręczna jest skróconym zapisem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu (po zarejestrowaniu sprawy) - bezpośrednio na otrzymanym piśmie przez osobę odpowiedzialną za jej załatwienie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
6. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy pisma załatwiającego sprawę.
7. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każda sprawa załatwiana jest odrębnym pismem;

- 2) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
 - 3) adresy pisze się w pierwszym przypadku;
 - 4) każde pismo oznacza się właściwym znakiem sprawy zgodnie z prowadzonym spisem spraw;
 - 5) pod treścią pisma, po lewej stronie, podaje się ilość załączników do pisma oraz adresatów - jeżeli treść pisma ma być przesłana do wiadomości innym zainteresowanym.
8. W sprawach pilnych stosuje się porozumienie telekomunikacyjne.
 9. Uprawnienie do podpisywania pism posiada dyrektor Placówki oraz osoby upoważnione przez dyrektora Placówki.
 10. Osoba sporządzająca pismo, przed przekazaniem go do podpisu dyrektorowi Placówki, umieszcza w lewym dolnym rogu własne inicjały lub parafkę.

ROZDZIAŁ VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 9

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłka listową;
 - 2) poczta elektroniczną;
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową.
2. Czynności związane z wysyłaniem korespondencji realizuje sekretariat.
3. Czynności w tym zakresie, w systemie tradycyjnym, polegają na :
 - 1) sprawdzeniu czy pismo podpisane jest przez upoważnioną osobę, oznaczone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączone są wszystkie załączniki;
 - 2) umieszczeniu na piśmie pieczęci nagłówkowej;
 - 3) wpisaniu przesyłki do odpowiednich rejestrów;
 - 4) dołączaniu do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wypełnionego formularza i przypięciu go do zaadresowanej koperty;
 - 5) zaadresowaniu przesyłek listowych i przekazaniu korespondencji na pocztę.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną pod adresem (polecony, priorytet, expres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

5. Do doręczenia bezpośredniego adresatom niektórych terminowych pism miejscowych może służyć książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

ROZDZIAŁ VII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 10

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Placówka prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym, po upływie dwóch lat kalendarzowych od zakończenia roku, w którym zostały wytworzone.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie spraw wewnątrz teczek zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być załączony na początku każdej teczeki, a w obrębie spraw - chronologicznie;
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
 - 3) usunięcie z akt kategorii B25 i B50 plastików i części metalowych;
 - 4) umieszczenie akt w teczkach o grubości nie przekraczającej 5 cm;
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z zapisami § 6 pkt 18 instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Akta przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik zdający akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze zatrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy Placówki przekazujący akta w kolejności teczek według rzeczowego wykazu akt.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownicy przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej, po dokonaniu formalności przekazania ich do składnicy, mogą zostać wypożyczone przez tą komórkę ze składnicy akt.

ROZDZIAŁ VIII

Ustalenia końcowe

§ 11

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nieuregulowane niniejszą instrukcją określa dyrektor Placówki.
2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Placówki.

§ 12

W przypadku likwidacji Placówki dokumentację przekazuje się Miastu Ustroń z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, z uwzględnieniem zapisów art. 5 ust. 1a-1g ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta Ustroń

z dnia 1 lutego 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
dla
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH MIASTA USTROŃ

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0 Zarządzanie		3 Finanse i obsługa finansowo-księgowa	
00	Gremia kolegialne	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
01	Organizacja	31	Planowanie i realizacja budżetu
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
04	Informatyzacja	34	Oplaty i ustalanie cen
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	35	Inwentaryzacja
06	Reprezentacja i promowanie	36	Dyscyplina finansowa
07	Współdziałanie z innymi podmiotami		
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	4 Nauczanie i wychowanie	
09	Kontrole i audyt	40	Zbiór przepisów prawnych dot. nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
1 Sprawy kadrowe		41	Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	43	Uczniowie i wychowankowie
12	Dokumentacja pracownicza	44	Pedagog i psycholog szkolny
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	5 Środki nauczania. Baza dydaktyczno-wychowawcza.	
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	50	Pomoc naukowe
15	Dyscyplina pracy	51	Pracownie szkolne/przedszkolne
16	Działalność socjalna	52	Stolówka szkolna/przedszkolna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
2 Administrowanie środkami rzeczowymi		6 Życie szkolne	
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	60	Samorząd uczniowski
21	Inwestycje i remonty	61	Spoleczne organy placówek
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów	62	Gazetka szkolna
23	Gospodarka materiałowa	63	Akcje i imprezy uczniowskie
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	64	Uroczystości szkolne i rocznicowe
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
26	Zamówienia publiczne		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		Organy społeczne – klasa 61
		000		Stale organy kolegialne placówki	B25	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną teczkę.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Konferencje, zjazdy	B25	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uzasadnienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0167	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	B10	
			0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
			0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	B25	
			0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0176	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5; w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720		Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
		0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		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	B10	sprawy finansowe przy klasie 33
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B10	
		091		Kontrole		
		0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912		Książka kontroli	B25	
		0913		Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B25	
		092		Audyt	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
I				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Postępowanie w sprawie awansu zawodowego nauczyciela	B10	przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Konkursowej awansu na stopień n-la kontraktowego klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
		1120		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		1121		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1122		Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
		1123		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
		1124		Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B ⁹⁾	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1125		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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
		1141		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150		Nagrody	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym 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 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50/B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej.
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracownicznej	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	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, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330		Warunki szkodliwe	B10	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332		Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A/B25
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne;	B10	
		254		Obrona cywilna	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
32				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	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
33				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34				Oplaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35				Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
36				Dyscyplina finansowa	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Zbiór przepisów prawnych dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	Przepisy/ ustalenia własne - kat. B25, zewnętrzne - kat. B10
	41			Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w placówce	B25	Projekty organizacyjne szkoły (wraz z aneksami). Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp.
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
		412		Nauczanie indywidualne	B5	Orzeczenia i decyzje
		413		Indywidualny tok nauczania	B5	Wnioski i decyzje
		414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Orzeczenia i decyzje
		415		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	
		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	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Egzaminy szkolne		M. in. wstępne, końcowe, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
		4200		Organizacja i przebieg egzaminów i sprawdzianów	B5	M. in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4201		Prace egzaminacyjne	B2	Pytania, testy, prace; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4202		Dokumentacja egzaminów	B50	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników. Protokoły niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)
		4203		Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	B25	W tym oceny wyników i sprawozdania
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210		Kryteria oceny uczniów	B10	
		4211		Księga ewidencji uczniów lub wychowanków	B50	
		4212		Arkusze obserwacji osiągnięć wychowanków	B10	
		4213		Księga arkuszy ocen	B50	Księgi arkuszy ocen po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie, należy przejrzeć celem sprawdzenia, czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
		4214		Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4215		Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja
		4216		Odtworzenie dokumentacji	B50	Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4217		Informacje o wynikach nauczania i zachowania	B10	
		4218		Dokumentacja wychowawcy klasowego	B5	sprawy organizacyjne klasy, usprawiedliwienia nieobecności uczniów itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		422		Osiągnięcia dydaktyczne, sportowe uczniów	B10	
		423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		Dzienniki zob. klasa 4214
			4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych w placówce	B5	
			4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką	B5	M. in. olimpiady, konkursy.
			4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki	B5	M. in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
			4234	Zielone szkoły	B5	
			4235	Kursy rowerowe i motorowerowe	B10	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	Wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek. Sprawy organizacyjne kat. B5
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
		426		Imprezy sportowe	B5	Zawody sportowe, turnieje, rozgrywki (szkolne, międzyszkolne i inne).
		427		Wolontariat uczniowski	B5	
43				Uczniowie i wychowankowie		
		430		Obowiązek szkolny (przedszkolny)		
			4300	Przepisy dot. realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4301	Księga ewidencji dzieci	B50	
			4302	Wykazy dzieci z własnego obwodu szkolnego przesyłane z Urzędu	B5	
			4303	Uczniowie z innych obwodów szkolnych	B10	Przekazy do szkół
			4304	Uczniowie z własnego obwodu w innych szkołach	B10	Potwierdzenia przyjęcia
			4305	Skierowanie do kształcenia specjalnego	B10	Orzeczenia, decyzje, informacje
			4306	Zwolnienia z zajęć lekcyjnych	B10	
			4307	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	M. in. wnioski i decyzje
			4308	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	
			4309	Postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego	B10	
		431		Nabór uczniów i wychowanków oraz ich pobyt w placówce		
			4310	Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
			4311	Rekrutacja do placówek	B5	W tym karty zgłoszenia dziecka do przedszkola
			4312	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	Teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt
			4313	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	
			4314	Skreślenia z listy uczniów lub wychowanków	B50	
			4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
			4317	Legitymacje szkolne	B5	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4318	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		432		Sprawy socjalno-bytowe uczniów lub wychowanków		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			4320	Przepisy dot. spraw socjalno-bytowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4321	Stypendia szkolne	B5	M. in. podania, decyzje, listy wypłat
			4322	Wyprawka szkolna	B5	
			4323	Zasiłki i pomoc materialna udzielana przez OPS	B5	W tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
			4324	Zasiłki i pomoc materialna udzielana przez inne jednostki	B5	
			4325	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	
			4326	Dojazdy uczniów do szkół	B5	
		433		Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	Księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Wnioski, decyzje, reprografia itp.
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów i wychowanków		
			4340	Przepisy dot. bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4341	Wypadki uczniów lub wychowanków	B25	Dokumentacja pozostałych wypadków kat. B10
			4342	Analizy wypadków	B25	
			4343	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		435		Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	
		436		Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	W tym sprawy karne uczniów ; współpraca z organami ścigania i sądami
		437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	Dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych itp.
		438		Losy absolwentów	B5	M. in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
	44			Pedagog, psycholog i logopeda szkolny (przedszkolny)		
		440		Przepisy dot. pracy pedagoga i psychologa	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		441		Dokumentacja badań dziecka	B10	W tym opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
		442		Dzienniki zajęć pedagoga	B5	
		443		Opinie pedagoga lub psychologa	B10	Własne
		444		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		445		Badania diagnostyczne	B10	Ankiety – kategoria Bc
5				ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe	B5	
	51			Pracownie szkolne	B5	
	52			Stółówka szkolna		
		520		Przepisy i regulaminy regulujące pracę stołówki szkolnej (w tym system HACAP)	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		521		Wykazy pracowników i uczniów korzystających ze stołówki	B3	Wpłaty za żywienie klasa 310, 320
		522		Ustalanie jadłospisów	B2	
		523		Raporty żywieniowe	B5	Rachunki, faktury, dowody magazynowe – klasa 3

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		524		Kontrole przestrzegania procedur przechowywania żywności i przygotowywania posiłków	B2	M, innymi wynikające z wymagań HACAP
6				ŻYCIE SZKOLNE		
	60			Samorząd uczniowski		
		600		Przepisy dot. samorządu uczniowskiego	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		601		Organizacja samorządu uczniowskiego	B25	M, in. regulaminy
		602		Działalność samorządu uczniowskiego	B25	Sprawy techniczne działalności kategorii B10, a sprawozdania itp. kategoria B25
	61			Spoleczne organy placówek		
		610		Wybory społecznych organów placówki	B25	
		611		Posiedzenia rady szkoły, rady rodziców, komisji i zespołów	B25	
		612		Sprawozdania z działalności społecznych organów placówki	B25	
		613		Dokumentacja księgowa	B5	
	62			Gazetka szkolna		
		620		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		621		Przygotowanie numerów gazetki	B25	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		622		Poligrafia i kolportaż	B5	
	63			Akcje i imprezy uczniów lub wychowanków		Część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 063
		630		Zasady organizacji imprez	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		631		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
		632		Nadzór nad inicjatywami uczniów lub wychowanków	B10	
	64			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	Sprawy organizacyjne- kategoria B5

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH MIASTA USTRÓŃ**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja składnicy akt

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu składnicy akt

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji składnicy akt

ROZDZIAŁ VII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola składnicy akt

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa organizację i zadania składnicy akt, zasady i tryb przekazywania dokumentacji Placówki do składnicy akt oraz zasady przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
3. W systemie tradycyjnym 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 magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
4. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
5. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

§ 2

1. Zasób archiwalny składnicy akt stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością Placówki.
2. Zasób składnicy akt służy potrzebom Placówki. Do korzystania z tego zasobu przez osoby z zewnątrz konieczna jest zgoda Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja składnicy akt

§ 3

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) systematyczne przejmowanie uporządkowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie akt;
- 3) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
- 4) udostępnianie dokumentacji.
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), której okres przechowywania już minął oraz przekazywanie jej na makulaturę, wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną składnicy akt ustala Dyrektor Placówki.
2. Składnicę akt prowadzi wyznaczony pracownik, zwany dalej archiwistą.

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 5

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie. Pomieszczenie nie może się mieścić w nieprzystosowanych piwnicach i strychach. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Składnica akt winna być sucha, czysta, z możliwością wietrzenia, a akta winny być chronione przed działaniem promieni słonecznych.
3. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, powinna być utrzymana w granicy 14-18°C, a wilgotność 30-50%.

§ 6

Składnica akt winna być wyposażona w:

- 1) regały (najlepiej metalowe) dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstępy między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona nie mniej niż 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.

- 2) sprzęt biurowy.
- 3) sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnicę proszkową).
- 4) sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury (higrometr, termometr).

§ 7

1. Składnica akt winna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem oraz wglądem osób niepowołanych.
2. Palenie tytoniu w składnicy akt jest zabronione.
3. Prawo wstępu do składnicy poza archiwistą mają bezpośredni przełożeni oraz osoby prowadzące kontrolę.
4. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w składnicy akt tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

§ 8

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do składnicy akt dokumentację kompletnymi rocznikami. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystane na prawach wypożyczenia ze składnicy akt.

§ 9

1. Składnica akt przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w ramach sprawy chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę;
 - 2) usunięcie z akt kategorii B25 wtórników pism i części metalowych i umieszczenie ich w teczkach bezkwasowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm (arkusze ocen można oprawiać);
 - 3) opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki.
2. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tecze,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rok najwcześniejszego pisma w tecze, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w tecze,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach. Łączne ze spisami przekazuje się wersję elektroniczną spisów w formacie ustalonym z archiwistą.
4. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta do składnicy akt. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przygotowaniu akt do przekazania takich jak:
 - 1) nieuporządkowana dokumentacja;
 - 2) brak spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) niezgodność przekazywanej dokumentacji ze spisami

- archiwista odmawia przejęcia akt do składnicy akt do czasu poprawienia wskazanych usterek, powiadamiając jednocześnie o tym fakcie Dyrektora Placówki.
- 6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, dwa egzemplarze przechowuje składnica akt.

§ 10

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej nośniki danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu składnicy akt

§ 11

Po przejęciu akt w systemie tradycyjnym archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,

- c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - 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 lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjiteczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do teczek zbiorczych spisów ułożonych kolejno wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi egzemplarz – do teczek spisów prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Ewidencję składnicy akt stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) karty udostępniania akt;
 - 4) wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
 - 6) protokoły o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych oraz akt wypożyczonych w składnicy akt.
2. Środki ewidencyjne składnicy akt posiadają kategorię archiwalną B25.

§ 13

1. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w składnicy akt należy układać z podziałem na komórki organizacyjne Placówki lub w kolejności wpływu do składnicy akt.

2. Układ teczek na regałach winien uwzględniać maksymalne wykorzystanie miejsca i może być:
 - 1) pionowy – system biblioteczny (teczki ułożone od lewej strony do prawej) według wzrastającej liczby pozycji teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
 - 2) poziomym – teczka na teczce.

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji składnicy akt

§ 14

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona dla celów służbowych i naukowo-badawczych na miejscu lub wypożyczona pracownikom komórek organizacyjnych za zgodą kierownika komórki, która wytworzyła akta.
2. Zgodę na udostępnienie dokumentacji osobom bądź instytucjom z zewnątrz wydaje się na podstawie podania i po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Placówki.
3. Nie udostępnia się:
 - 1) ewidencji składnicy akt,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) dokumentacji zastrzeżonej przez Dyrektora Placówki.

§ 15

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, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt.
3. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje na piśmie Dyrektor placówki.
4. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
5. Przy zwrocie akt archiwista zakładowy stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
6. W przypadku zagubienia wypożyczonych akt lub uszkodzenia, archiwista zakładowy sporządza w 3 egzemplarzach protokół. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta: jeden egzemplarz protokołu przekazuje się Dyrektorowi Placówki celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach składnicy akt, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.

ROZDZIAŁ VII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 16

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

§ 17

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, stanowi załącznik do wniosku Dyrektora Placówki o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt - jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji);
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna itp.);
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących (np. dla dokumentacji aktowej w mb, dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w j.inw., mapy, fotografie w j.a.);
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.
2. Dokumenty te przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na wybrakowanie. Pracownik prowadzący składnicę akt (archiwista) po otrzymaniu zgody i przekazaniu akt na zniszczenie dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola składnicy akt

§ 18

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem składnicy akt sprawuje Dyrektor Placówki lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontroli składnicy akt mogą dokonać inne upoważnione organy i instytucje.

§ 19

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

ROZDZIAŁ IX**Postanowienia końcowe****§ 20**

W przypadku likwidacji placówki oświatowej dokumentację przekazuje się Miastu Ustroń z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny z uwzględnieniem zapisów art. 5 ust. 1a-1g ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)