

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 10/25/26

z dnia 13 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.

Na podstawie: art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 ze zm.), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz.1743 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku:

1. Instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazem akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określają niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy czas jej przechowywania.

§4

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu i przyjęcie do stosowania.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KAROLA MIARKI W RYBNIKU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.** Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych w placówkach oświatowych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją poczynając od jej wpływu lub powstania wewnątrz placówki do momentu uznania jej za część dokumentacji w składnicy akt jednostki.
- 2.** Czynności kancelaryjne obejmują:
 - odbiór i doręczanie przesyłek,
 - segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji,
 - nadawanie obiegu korespondencji,
 - znakowanie pism i rejestrowanie spraw,
 - zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt,
 - załatwianie spraw,
 - wysyłanie korespondencji,
 - zapewnienie odpowiednich warunków dla akt w okresie przechowywania,
 - przekazanie akt do składnicy akt.
- 3.** Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostce należy do obowiązków dyrektora.

II SYSTEM KANCELARYJNY I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT, OBIEG KORESPONDENCJI, ZAŁATWIANIE SPRAW

- A. System kancelaryjny i jednolity rzeczowy wykaz akt, obieg korespondencji

1. W placówkach oświatowych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych (Elektroniczny Obieg Dokumentów lub innych) w celu wykonania czynności zawartych w punkcie 3, a także:
 - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - b) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
 - d) przesyłania przesyłek;
 - e) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
5. Dopuszczenie, o którym mowa w pkt. 4, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
6. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące w rejestrze kancelaryjnym oraz wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
7. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - a) liczby porządkowej;
 - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - e) daty widniejącej na przesyłce;
 - f) znaku występującego na przesyłce;
 - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna
 - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
8. Przesyłki punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

- danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

9. Po zarejestrowaniu przesyłki punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

10. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny segreguje korespondencję i przekazuje ją kierownikowi jednostki -dyrektorowi placówki oświatowej.

11. Kierownik jednostki przegląda korespondencję i decyduje:

- którą korespondencję załatwia sam,

- o podziale pozostałej korespondencji w celu merytorycznego załatwienia sprawy.

12. Na korespondencji kierownik jednostki umieszcza dekretną dotyczącą:

a. Sposobu załatwienia sprawy,

b. Terminu załatwienia sprawy,

c. Aprobaty sposobu załatwienia sprawy,

d. Osób uprawnionych do podpisania wersji ostatecznej pisma lub dokumentu.

13. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekrecji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

14. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

15. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- liczbę porządkową;

- datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

-nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);

- znak sprawy wysyłanego pisma;

- sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

B. Załatwianie Spraw

1. Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne załatwienie sprawy sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekrecji przesyłka:

a)dotyczy sprawy już wszczętej;

b)rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1 ppkt a, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa pkt 1 ppkt b, 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. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy:

- oznaczenie komórki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa pkt. 4, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- d) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Pisma dotyczące tej samej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

7. Spis spraw zawiera następujące dane:

a) odnoszące się do całego spisu:

- oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- oznaczenie komórki organizacyjnej,
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

b) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- liczbę porządkową,
- tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- datę wszczęcia sprawy,
- datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

8. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczki aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

9. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.

10. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

11. 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.

12. 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.

13. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie.

14. Do załatwienia sprawy stosuje się przede wszystkim formę pisemną, w uzasadnionych przypadkach formę ustną.

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

- sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

16. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

a) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;

b) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

c) pisma przesłane za pomocą telefaksu;

d) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych,

e) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

17. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

a). 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.

b). W sytuacji, o której mowa w pkt a, 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.

18. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

19. 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.

20. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

21. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- a) liczbę porządkową;
- b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
- d) znak sprawy wysyłanego pisma;
- e) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

22. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- a) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w pkt 21;
- b) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w pkt 21, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- c) zapisanie całości lub części rejestru w formie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w pkt 21.

III

PRZECHOWYWANIE AKT

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- a) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry,
- b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach - na środku,
- e) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczkach - rokiem najpóźniejszego pisma w teczkach - pod tytułem,

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

ZAŁĄCZNIKI:

Załącz. 1 – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole i audyt
1		SPRAWY KADROWE
	10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
	15	Działalność socjalna
	16	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport i infrastruktura informatyczna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
3		FINANSE
	30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		NAUCZANIE I WYCHOWANIE
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
	41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
	43	Uczniowie i wychowankowie
	44	Pedagog, psycholog i logopeda szkolny
5		ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
	50	Pomoce dydaktyczne i naukowe
	51	Biblioteka szkolna
	52	Pracownie szkolne
6		ŻYCIE SZKOLNE
	60	Gazetka szkolna
	61	Akcje i imprezy szkolne
	62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
	63	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	
		001		Rada Rodziców	B25	
		002		Rada Szkoły	B25	
		003		Samorząd Uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	zarówno całej jednostki, jak i jej filii; 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
		011		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
		012		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B5	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B5	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0132	Ochrona danych osobowych	B5	
			0133	Udostępnianie informacji	B5	w tym informacji publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące obsługi kancelaryjnej	B5	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	nieprowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów, przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie i przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	B25	w tym wycofywanie dokumentacji
			0152	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0153	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0154	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0156	Skontrum dokumentacji	B25	
			0157	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, 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
		021		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	proponując zmiany istniejących lub wprowadzonych nowych aktów prawnych
		022		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0230	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0231	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień, które klasyfikuje się przy klasie 3 i klasach merytorycznych
		030		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji oraz ich projekty i ewentualne zmiany; z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych, które klasyfikuje się przy klasie 3124
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze cząstkowym	B5	dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; ich projekty i ewentualne zmiany; z wyjątkiem sprawozdań okresowych z wykonania budżetu, które klasyfikuje się przy klasie 3123
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	w tym projekty i ich zmiany
		034		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze cząstkowym	B5	dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym projekty i ich zmiany

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety; w tym projekty i ich zmiany
		036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.; w tym projekty i ich zmiany
		037		System Informacji Oświatowej	B25	
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury klasyfikuje się przy klasie 230
		040		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B5	w tym własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B5	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych
		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	B5	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B5	
		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
		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
		056		Anonimy, sygnały od obywateli	B5	w tym zgłoszenia sygnalistów o naruszeniu prawa unijnego wraz z rejestrem, których okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące reprezentacji i promowania działalności	B5	
		061		Patronaty	B5	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	w tym informacje własne, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady oraz monitoring środków 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 wycinki prasowe, wywiady
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B5	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
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B5	
		071		Kontakty z podmiotami krajowymi	B5	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	B5	w tym wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki oraz przyjmowanie gości z zagranicy
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B5	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B10	dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstająca w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp.; dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA, np. sprawy finansowe przy klasie 33, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się przy klasie 03
		090		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	
		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	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	dokumentacja zadania audytowego, w tym: dokumenty robocze
1				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 i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy i wartościowanie stanowisk pracy, restrukturyzacja zatrudnienia
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Ubieganie się o zatrudnienie	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich
		111		Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						stanowiących kat. B10; w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (m.in. oświadczenia lub dokumenty dot. danych osobowych) gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, umowa o pracę, zakres czynności (zakres obowiązków, dokumenty dot. wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze), potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, z przepisami oraz zasadami bhp, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, potwierdzenie poinformowania pracownika o warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia, celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty dot. powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dot. przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone, łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, dla poratowania zdrowia itp., dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, oświadczenie pracownika

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dot. wstępnych badań lekarskich, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, umowa o zakazie konkurencji, wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopia informacji w tej sprawie skierowana do właściwego inspektora pracy, dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania, dokumenty dot. wykonywania pracy w formie telepracy; dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji
			1110	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
			1111	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		112		Rozwiązywanie lub wygaśnięcie stosunku pracy	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; w tym: oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy (m.in. oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę, wnioski dot. wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy, dokumenty dot. niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, kopia wydanego świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwióknających)
		113		Nagradzanie i karanie		
			1130	Nagrody i wyróżnienia	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1131	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1132	Karanie	B*	*okres przechowywania dokumentacji dot. karania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1133	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*okres przechowywania dokumentacji dot. postępowań dyscyplinarnych uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		114		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50; okres przechowywania liczy się od zakończenia stosunku pracy
		115		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza jednostki
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
		119		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki, prace społecznie użyteczne	B10	
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z czterech części i obejmują część A, B, C i D; 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 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50; okres przechowywania liczy się od zakończenia stosunku pracy; oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych winna zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów; oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika powiązane ze sobą tematycznie można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy		pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy; dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowej
			1210	Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; w tym: 1) delegacje służbowe, 2) dokumentacja dot. ewidencji czasu pracy zawierająca informacje o: liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego, 3) wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych; ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat, ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, stosowania systemu skróconego tygodnia pracy, stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy, 4) dokumenty związane: ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy, z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, 5) zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-go roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy, pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy
			1211	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10
		122		Pomocnicza dokumentacja osobowa	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.; legitymacje wychowanków klasyfikuje się przy klasie 4316
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B5	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kat. B25
		133		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	przy czym rejestr czynników szkodliwych oraz karty badań i pomiarów czynnika kwalifikowane są do kat. B40
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B5	zasady klasyfikuje się przy klasie 10; tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
		135		Zaopatrzenie pracowników	B10	karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację; jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10
		136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*	*okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140		Służba przygotowawcza	B10	
		141		Dokształcanie pracowników	B5	organizowane we własnym zakresie, jak i przez podmioty zewnętrzne, uzyskane

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						uprawnienia i certyfikaty odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	15			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami z niepełnosprawnościami, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	16			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		160		Ubezpieczenia osobowe		
			1600	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			1601	Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
			1602	Emerytury i renty	B10	
		161		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		162		Opieka zdrowotna		
			1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
			1622	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
		163		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B5	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu wyburzenia obiektu; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. 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
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego; ponadto deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła i odnawialnych źródłach energii
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami oraz zakupy, eksploatacja m. in. komputerów, infrastruktury, środków łączności, usług pocztowych i kurierskich oraz transportowych
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	w tym ewidencja, dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		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
		233		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	24			Transport i infrastruktura informatyczna		
		240		Transport	B5	eksploatacja własnych i użytkowanie obcych środków transportowych, w tym karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		241		Infrastruktura informatyczna	B5	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Ochrona mienia własnej jednostki	B5	w tym plany ochrony obiektów, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony mienia; okres przechowywania planu ochrony obiektów liczy się od momentu utraty jego ważności
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B5	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	B5	w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej; okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Dokumentacja w ramach zamówień publicznych		
			2600	Dokumentacja zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o Prawo zamówień publicznych	B5	
			2601	Dokumentacja zamówień publicznych niepodlegających przepisom Prawa zamówień publicznych	B5	
		261		Umowy		
			2610	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o Prawo zamówień publicznych	B10	
			2611	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych niepodlegających przepisom Prawa zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Przygotowanie budżetu i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312		Realizacja budżetu	B5	w tym przekazywanie środków, rozliczanie dochodów, wydatków i opłat
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		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	okres przechowywania liczy się 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	Uzgadzanie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
			3235	Deklaracje na PFRON	B5	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	w tym funduszy specjalnych (m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ZFŚS, zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych ZFRON oraz fundusz remontowy)
	34			Opłaty i ustalanie cen	B5	w tym ustalanie i zwalnianie z opłat
	35			Inwentaryzacja	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w szkole	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły, organizacja nauczania religii

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		415		Nadzór pedagogiczny		
			4150	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4151	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	w tym księgi hospitacji
		416		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		417		Jednolity strój szkolny	B25	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, egzamin ósmoklasisty, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne; w przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace, to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
			4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A, pozostałe księgi po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia, czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
			4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		422		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
			4220	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
			4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
			4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4223	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
			4224	Zielone szkoły	B5	
			4225	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole	B25	wnioski i decyzje
		424		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43			Uczniowie i wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4300	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji obowiązku szkolnego	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4301	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4302	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			4304	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431		Nabór uczniów i ich pobyt w szkole		
			4310	Rekrutacja	B5	
			4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole
			4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły	B5	
			4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
			4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	m.in. do sądu i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
			4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
			4318	Świadectwa szkolne	B50	ewidencja wydanych świadectw, wnioski o wydanie duplikatów
		432		Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
			4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
			4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		433		Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia itp.
			4333	Świadczenie pomocy przedmedycznej	B10	umowa na świadczenie pomocy przedmedycznej na rzecz uczniów, indywidualne karty zdrowia ucznia – wydawane rodzicom uczniów po ukończeniu szkoły
			4334	Działania prozdrowotne	B5	w tym materiały reklamowe obce
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
			4340	Wypadki uczniowskie	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
			4341	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
			4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 16
		435		Dowóz uczniów	B5	
		436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
			4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z sądem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją, domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		438		Losy absolwentów	B10	m. in. korespondencja

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	44			Pedagog, psycholog i logopeda szkolny		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
			4400	Orzeczenia o niepełnosprawności i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	B10	
			4401	Orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego	B10	
			4402	Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej	B10	
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		443		Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	B10	w tym indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne i plan działań wychowawczych/wspierających
5				ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce dydaktyczne i naukowe	B5	
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
		514		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
	52			Pracownie szkolne	B5	
6				ŻYCIE SZKOLNE		
	60			Gazetka szkolna		
		600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B25	
		601		Przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602		Poligrafia i kolportaż	B5	
	61			Akcje i imprezy szkolne		
		610		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63			Kroniki i monografie	B25	

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KAROLA MIARKI W RYBNIKU

§ 1.

1. „Instrukcja w sprawie organizacji i działania składnicy akt”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
5. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
 - a) archiwum państwowym – właściwe miejscowo dla Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku archiwum państwowe,
 - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - c) jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć stałą, rzeczową klasyfikację dokumentacji archiwalnej,
 - d) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.

§ 2.

1. Zasób składnicy akt stanowią wszelkiego rodzaju akta i dokumenty powstałe i powstające w Szkole w wyniku jego działania.
2. Zasób, o którym mowa w pkt. 1 jest dokumentacją niearchiwalną (akta kategorii B), która posiada wartość praktyczną i jest przechowywana okresowo.
3. Sposób oznaczenia kategorii archiwalnej określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 3.

1. Składnica akt jest samodzielnym stanowiskiem pracy.
2. Pracownika prowadzącego składnicę akt wyznacza dyrektor.
3. Pracownik prowadzący składnicę akt utrzymuje stałe kontakty z archiwum państwowym, jest odpowiedzialny za przechowywaną w nim dokumentację oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji dokumentacji.
4. Pracownik prowadzący składnicę akt odpowiedzialny jest za prawidłowe realizowanie zadań składnicy akt określonych w § 5 ust. 3 „Instrukcji”.
5. Pracownik prowadzący składnicę akt musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie, powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Zespole oraz przepisów prawa dotyczących postępowania z dokumentacją.

§ 4.

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) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. 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.
3. Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji została określona w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. W Szkole działa jedna składnica akt.
2. W Szkole nie utworzono filii składnicy akt.
3. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie 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,
 - 7) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - 9) doradzanie pracownikom Szkoły w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 6.

1. Pomieszczenie składnicy akt zapewnia warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz do zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności znajduje się na drugim piętrze budynku z odpowiednią wytrzymałością stropu, jest wyposażone w okno. Wyposażone jest w stałe miejsce pracy i ponumerowane regały. Jest suche, posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną. Zabezpieczone jest drzwiami z dwoma zamkami. Zapewnia stały dostęp do przechowywanej dokumentacji.
2. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt.

§ 7.

1. Osoby prowadzące sprawy przekazują swoje akta do składnicy akt raz w roku, zgodnie z ustalonym z pracownikiem prowadzącym składnicę akt harmonogramem.
2. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
3. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do „Instrukcji”.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

5. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust. 2 „Instrukcji” w trzech egzemplarzach.
6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
7. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
8. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) opisaniu teczek aktowych. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 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,
 - c) opisaniu teczek aktowych. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
9. Pracownik prowadzący składnicę akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeśli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób prawidłowy,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
 - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczymi powiadamia o tym dyrektora.

§ 8.

- 1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej w przypadku, gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 2 „Instrukcji”, pracownik prowadzący składnicę akt kolejno:**
 - 1) pozostawia osobie prowadzącej sprawę 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, przy czym spisy zdawczo-odbiorcze numeruje się w sposób ciągły, bez podziału na lata,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,

- c) nazwę Szkoły,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż Szkoła, 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 pozycji teczek 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 składnicy akt,
 - 6) odkłada drugi egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
2. W składnicy akt akta układane są według napływu.
 3. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt.
 4. Dokumentacja nieelektroniczna zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 9.

1. ***Udostępniania dokumentacji w składnicy akt dokonuje wyłącznie pracownik prowadzący składnicę akt poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii i odbywa się na podstawie wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do „Instrukcji”.***
2. Upoważniona do korzystania z akt osoba potwierdza swoim podpisem udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji i ich zwrot w ewidencji prowadzonej przez pracownika prowadzącego składnicę akt.
3. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnicy akt może odbywać się tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku niezwrócenia dokumentacji w oznaczonym terminie, pracownik prowadzący składnicę akt upomina się o jej zwrot, a po bezskutecznej interwencji, zawiadamia o tym dyrektora.
6. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia dokumentacji, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza protokół. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się dyrektorowi celem wyjaśnienia okoliczności sprawy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do „Instrukcji”.
7. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 6, dyrektor przeprowadza dochodzenie wyjaśniające.
8. Nie wypożycza się poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji zastrzeżonej przez dyrektora oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
9. Udostępnia się jedynie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty.

§ 10.

- 1. W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik prowadzący składnicę akt na wniosek pracownika prowadzącego wznowioną sprawę wycofuje ją ze składnicy akt.**
- 2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt polega na:**
 - a) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,**
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do „Instrukcji”.**
- 3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt protokół z wycofania dokumentacji podpisują pracownik prowadzący składnicę akt i pracownik prowadzący wznowioną sprawę.**

§ 11.

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanym w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik prowadzący składnicę akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 3, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.
5. Dyrektor powołuje komisję oceny dokumentacji niearchiwalnej w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor – jako przewodniczący,
 - b) pracownik prowadzący składnicę akt,
 - c) osoba prowadząca sprawę typowaną do brakowania.
6. Z czynności brakowania komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do „Instrukcji”.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wymaga zgody archiwum państwowego. Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 7 do „Instrukcji”.
8. Dyrektor występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, do którego dołącza:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. Wzór spisu stanowi załącznik nr 8 do „Instrukcji”.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 przygotowuje pracownik prowadzący składnicę akt.
10. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik prowadzący składnicę akt jest zobowiązany do jej uporządkowania i do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
11. Akta przeznaczone na makulaturę zawierające dane objęte ochroną (z tytułu tajemnicy służbowej, praw autorskich, danych osobowych itp.) przekazywane są do zniszczenia w stanie uniemożliwiającym wgląd do tych informacji osobom niepowołanym.

12. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowywana jest w składnicy akt.

§ 12.

1. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Instrukcji” decyzję podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii pracownika prowadzącego składnicę akt.

.....
(Pieczęć Szkoły)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT

Lp.	Symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzecowego wykazu akt	Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzecowego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce	Rok założenia teczki	Daty skrajne (najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce)	Liczba tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu	Oznaczenie kategorii archiwalnej

Rybnik, dnia ...

.....
(Imię, nazwisko i podpis
osoby przekazującej)

.....
(Imię, nazwisko i podpis
osoby prowadzącej składnicę akt)

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

.....
(Symbol klasyfikacyjny
z jednolitego rzeczowego
wykazu akt)

.....
(Kategoria archiwalna)

.....
(Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego
wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

.....
(Rok założenia teczki i daty skrajne, tj. rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej)

.....
(Numer tomu)

WNIOSEK UDOSTĘPNIENIA AKT

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskującego:

Znak sprawy:

Daty skrajne dokumentacji:

Sposób udostępnienia:

Cel udostępnienia wraz z uzasadnieniem*:

.....

.....

(Podpis wnioskodawcy)

Termin zwrotu:

Data udostępnienia:

.....

(Podpis pracownika prowadzącego

składnicę akt)

.....

(Podpis wnioskodawcy)

.....

(Podpis dyrektora)

Załącznik nr 4 do „Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt” – wzór protokołu sporządzanego w przypadku stwierdzenia zaginięcia wypożyczonej lub uszkodzenia zwracanej dokumentacji

PROTOKÓŁ

Imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację:

.....

Opis uszkodzenia lub zagubienia:

.....

.....

Rybnik, dnia ...

.....

(Podpis pracownika prowadzącego
składnicę akt)

.....

(Podpis osoby, która uszkodziła lub
zagubiła dokumentację)

.....

(Podpis dyrektora)

Załącznik nr 5 do „Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt” – wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt

PROTOKÓŁ Z WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z EWIDENCJI SKŁADNICY AKT NR ...

Tytułteczki aktowej:

Sygnatura archiwalna teczki aktowej:

Imię i nazwisko osoby, do której wycofano dokumentację:

Data wycofania:

.....
(Podpis pracownika prowadzącego
składnicę akt)

.....
(Podpis osoby,
do której wycofano dokumentację)

.....

(Pieczęć Szkoły)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

1),

2),

3)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości metrów bieżących i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpisy członków komisji:

1),

2),

3)

Załącznik nr 7 do „Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt” – wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

.....
(Pieczętka Szkoły)

.....
(Miejscowość i data)

Archiwum Państwowe

w ...

.....
(Znak sprawy/pisma)

WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody:

Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana:

Podstawa kwalifikowania dokumentacji: Jednolity rzeczowy wykaz akt (można ewentualnie podać inne przepisy).

Określony skrajnymi datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja wytypowana do brakowania:–

Rodzaj dokumentacji wytypowany do brakowania: (aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna lub inna).

Rozmiar dokumentacji wytypowanej do brakowania: (wyrażony we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych).

Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(Pieczętka i podpis dyrektora)

Załącznik nr 8 do „Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt” – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

.....
(Pieczęć Szkoły)

.....
(Miejscowość i data)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII B, BE, BC¹⁾ PODLEGAJĄCEJ BRAKOWANIU

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ²⁾	Tytuł teczki ³⁾	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi ⁴⁾

.....
(Podpis osoby sporządzającej spis
z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego)

¹⁾ wybrać właściwe, gdyż należy sporządzać osobne spisy dla dokumentacji kategorii B, BE i BC,

²⁾ jeżeli nie była stosowana – informacja, że spis powstał z natury,

³⁾ pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany,

⁴⁾ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, uszczegółowienie zawartości jednostek).