

**Zarządzenie Nr 1/2017
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w przedszkolach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Czeladź

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1506) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2015 r. poz.1743) po zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Przedszkolach Publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Czeladź:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Przedszkoli Publicznych jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcję archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Przedszkolach Publicznych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2017
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 2 stycznia 2017r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla Przedszkoli Publicznych w Czeladzi
których organem prowadzącym jest
Gmina Miejska Czeladź

Zatwierdzam:

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2	Przyjmowanie i obieg korespondencji	str. 3-5
Rozdział 3	Przekazywanie korespondencji dyrektorowi i pracownikom Przedszkola	str.5
Rozdział 4	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	str. 5
Rozdział 5	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt	str. 5-7
Rozdział 6	Załatwianie spraw	str. 7-8
Rozdział 7	Wysyłanie i doręczanie pism	str. 8-9
Rozdział 8	Przechowywanie akt	str. 9
Rozdział 9	Przekazywanie akt do składnicy akt	str. 9-10
Rozdział 10	Wykorzystanie informatyki w czynnościach	str. 10
Rozdział 11	Nadzór nad wykorzystaniem czynności kancelaryjnych	str. 10-11
Rozdział 12	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji placówki	str. 11
Rozdział 13	Postanowienia końcowe	str. 11

Spis załączników:

Załącznik nr 1	Wzór rejestru kancelaryjnego	str. 12
Załącznik nr 2	Wzór pieczęci wpływu	str. 13
Załącznik nr 3	Wzór strony tytułowej teczki	str. 14
Załącznik nr 4	Wzór formularza spisu spraw	str. 15
Załącznik nr 5	Wzór pieczęci nagłówkowej	str. 16
Załącznik nr 6	Wzór pisma	str. 17
Załącznik nr 7	Wzór spisu zdawczo - odbiorczego	str. 18

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Przedszkolach Publicznych w Czeladzi, których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Czeladź.

2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Przedszkolu.

§ 2. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 3) **dyrektor** – dyrektora Przedszkola,
- 4) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Przedszkola lub wysyłane przez Przedszkole,
- 5) **nośnik informatyczny** – płytę CD, pendrive, dyskietkę lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 6) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, woźnego itp.,
- 7) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie, prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny, korespondencji wpływającej do Przedszkola,
- 8) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 9) **biuro podawcze** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa organizacyjna dyrektora,
- 10) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Przedszkolu,
- 11) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 12) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę związaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 13) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 14) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) przygotowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek.

2. Czynności kancelaryjne w Przedszkolu wykonują wyznaczeni pracownicy.

Rozdział 2

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4. 1. Korespondencję przyjmuje biuro podawcze, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, którego wzór określa **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, biuro podawcze sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia biuro podawcze sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu doręczenia przesyłki uszkodzonej.

3. Biuro podawcze otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe i tym podobne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej sekretariatu, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do dyrektora, który zarządza dalsze postępowanie z depozytem.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

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

- 1) wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma biuro podawcze wydaje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

10. Na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego. Wzór pieczęci wpływu określa **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

11. Na korespondencji przekazywanej bez otwierania pieczęć wpływu określającą datę otrzymania umieszcza się na przedniej stronie koperty.

§ 5 .1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 6 .1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 4, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 7 .1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO (Urządowe potwierdzenie odbioru) nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 8. Po wykonaniu czynności związanych z przejęciem i zarejestrowaniem przesyłek biuro podawcze segreguje wpływającą korespondencję według jej treści oraz przedkłada do dekretacji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3

Przekazywanie korespondencji dyrektorowi i pracownikom Przedszkola

§ 9. 1. Biuro podawcze przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:

- 1) adresowaną bezpośrednio do dyrektora,
- 2) od organów naczelnych i centralnych, w tym w szczególności od organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Przedszkola,
- 5) skargi i wnioski dotyczące działalności Przedszkola lub jego pracowników,
- 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w przedszkolu przez organy kontrolne.

2. Pozostałym pracownikom Przedszkola biuro podawcze przekazuje korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10. 1. Dyrektor, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwi sami,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników Przedszkola.

2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez pracowników Przedszkola umieszcza dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy.

3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych pracowników, przekazują się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział 5

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 11. 1. W Przedszkolu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Przedszkola, klasyfikację akt powstających w toku działalności Przedszkola oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Przedszkola oznaczone w

poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczona symbolami trzycyfrowymi.

4. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna,

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasomoznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

7. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, po uprzednim porozumieniu z archiwum państwowym.

9. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

10. W Przedszkolu całość dokumentacji stanowi dokumentację niearchiwalną.

11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania dokumentacji, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

§ 12. 1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.

2. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

§ 13. 1. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

2. Osoba odpowiedzialna zakłada spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania wniej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawynależy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

3. Dla ułatwienia pracy, można przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

6. 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.

7. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w ust. 6 tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkiekolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze.

8. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w ust. 5 tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwiskopracownika w przypadku akt osobowych).

9. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w ust. 4 zamiast części znaku sprawy zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułeczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

10. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

11. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

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

13. W razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

§ 14. 1. Wpisu do spisu spraw dokonuje pracownik odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy.

2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Przedszkola.

3. Dalszych pism lub korespondencji w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Wzór formularza spisu spraw określono w **załączniku nr 4** do niniejszej Instrukcji.

§ 15. 1. Pracownik po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę.

2. Jeżeli pismo dotyczy sprawy już wszczętej, należy ją dołączyć do akt sprawy. Znak sprawy należy wpisać w odrębnie odcisniętej pieczęci wpływu.

3. Jeżeli pismo rozpoczyna nową sprawę, to przed przystąpieniem do jej załatwienia rejestruje się ją jako nową. Znak sprawy należy wpisać w odrębnej odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 16. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowo-liczbowy Przedszkola,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się znakami graficznymi w sposób następujący, np. PP7.011.1.2016, gdzie „PP” – oznacza symbol Przedszkola nr 7, „011” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, 2016” – oznacza rok

§ 17. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia itp.,
- 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 18. 1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,
- 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez uprawnionego pracownika Przedszkola, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 19. 1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowywane jest w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

3. Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 20. 1. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia powierzonych do prowadzenia spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Pracownik zobowiązany do załatwienia powierzonej sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośrednio przełożonemu do akceptacji, przed przedłożeniem do podpisu dyrektora.

3. Po podpisaniu pisma przez dyrektora pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie sprawy dołącza do pisma załączniki i wraz z jego kopią przekazuje do biura podawczego celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesełane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do biura podawczego odpowiednią liczbę kopii. Biuro podawcze sprawdza liczbę załączników, wysyła pisma adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

§ 21.1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

2. Wzór pieczęci nagłówkowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, określono w **załączniku nr 5** do niniejszej Instrukcji.

3. Wzór pisma, o którym mowa w ust. 1, określono w **załączniku nr 6** do niniejszej Instrukcji.

§ 22. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23. Korespondencję wychodzącą z Przedszkola podpisuje dyrektor, z wyłączeniem korespondencji, w odniesieniu do której uprawnienia do podpisania dyrektor delegował na wyznaczonych i uprawnionych pracowników.

§ 24. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 K.P.A.

§ 25.1. Wzór pieczęci urzędowej, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 26. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną,
- 5) Na skrzynkę kontaktową.

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik biura podawczego:

1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi prowadzącemu sprawę do uzupełnienia,

- 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca pracownikowi prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,
- 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza, wypełniony przez pracownika zobowiązanego do załatwienia sprawy, odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
 3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
 4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż dnia następnego.
 5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika zobowiązanego do załatwienia sprawy lub jego przełożonego (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 27. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

Rozdział 8 Przechowywanie akt

- § 28.** 1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz te czki powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danej te czki, a w ramach spraw -chronologicznie.
2. Teczki akt zakończonych z końcem roku powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału 5 niniejszej Instrukcji.
 3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w pomieszczeniach biurowych do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy - następnie przekazuje się je do składnicy akt.

Rozdział 9 Przekazywanie akt do składnicy akt

- § 29.** 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Przedszkole prowadzi składnicę akt.
2. Przedszkola przechowuje akta spraw ostatecznie załatwionych na nośnikach papierowych w składnicy akt.
 3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie co najmniej 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
 4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z dyrektorem, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

- § 30.** 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
- 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 28. 1 niniejszej Instrukcji, 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 (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm, należy te czkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza te czka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z rozdziałem V do niniejszej Instrukcji
 - h) 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 teczkach aktowych wiązanych 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 zgodnie z rozdziałem 5 do niniejszej Instrukcji
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach kategorii B, z których jeden pozostaje u przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, drugi pozostaje w składnicy akt, każdy jest potwierdzony przez dyrektora Przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **załącznik nr7** do niniejszej Instrukcji.
 3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w kolejności teczek według przyjętego rzeczowego wykazu akt.
 4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: przekazujący i przyjmujący akta oraz dyrektor Przedszkola.

- § 31.** 1. Akta do składnicy akt przekazuje się wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych do składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne. Każde wypożyczenie należy odnotować, zapisując datę wypożyczenia oraz imię i nazwisko wypożyczającego.

Rozdział 10

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 32. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 33. Wykorzystanie informatyki w procesie ewidencjonowania i obiegu dokumentów możliwe jest w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, ESP, z wyłączeniem dokumentacji niejawnnej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz Przedszkola pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Przedszkola,
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 5) monitorowania zaleceń dyrektora,
- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Przedszkola.

- § 34.** 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
1) system haseł identyfikujących pracownika,
2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 11

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

- § 35.** 1. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje dyrektor.
2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników, a w szczególności na sprawdzaniu:
1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
2) prawidłowości załatwiania spraw,
3) terminowości załatwiania spraw,
4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
5) prawidłowego stosowania pieczęci.

Rozdział 12

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji placówki

§ 36. W przypadku likwidacji jednostki lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe. Procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej reguluje art. 5.1 ust. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2016 poz.1506).

§ 37. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe.

§ 38.

§ 38. 1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane Instrukcją, określa w sprawach organizacyjnych Dyrektor Przedszkola.

2. Zmiana Instrukcji może nastąpić jedynie w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej

WZÓR REJESTRU KANCELARYJNEGO

Lp.	Nadawca			Określenie tematu przesyłki	I. załączników	Termin załatwienia	Pismo przydzielono / Podpis odbiorcy	Uwagi
	Pismo/przesyłka							
		data pisma	znak					

**Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej**

PIECZĘĆ WPŁYWU

Błąd: Nie znaleziono źródła

<p>Przedszkole Publiczne nr ... w Czeladzi</p> <p>WPŁYNEŁO</p> <p>L.dz.</p> <p>Liczba załączników</p> <p>Data</p> <p><small>Podpis</small></p>
--

odwołania

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

.....PP7.011.....

(symbol literowo-liczbowy
Przedszkola i symbol
klasyfikacyjny
z wykazu akt)

**Przedszkole Publiczne nr 7 w Czeladzi
Dyrektor**

(jednostka i komórka organizacyjna)

...B25....

(kategoria archiwalna)

Organizacja własnej jednostki

(tytuł teczki i nazwa hasła
klasyfikacyjnego)

...2015-2016...

(roczne daty końcowe akt)

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

20... rok	Pracownik Symbol kom. org.	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki			
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Osoba odpowiedzialna / Uwagi (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

**Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej**

WZÓR PIECZĘCI NAGŁÓWKOWEJ

Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania

<p>Przedszkole Publiczne nr im.,,.....” ul. 41-250 Czeladź tel./faks: NIP</p>

**Załącznik nr 6
do Instrukcji Kancelaryjnej**

WZÓR PISMA

Przedszkole Publiczne
nr im.,....." w
Czeladzi

ul.
41-250 Czeladź

tel.

e-mail:

.....

fax

.....

www.....

...

(Numer sprawy)

PP7. 011.1.2016(zapis przykładowy)

Czeladź , 02.01.2016

(dd.mm.rrrr)

**NAZWA ADRESATA
ADRES**

Opcjonalny sektor pisma:

DOTYCZY:

.....

Treść pisma:

.....

Z poważaniem (opcjonalnie)
(podpis odręczny wraz z pieczętką albo podanie
imienia, nazwiska, stanowiska służbowego)

Załączniki(jeśli występują):

aaa

bbb

Otrzymują:

1.

2.

3. A/a ... (ilość) egzemplarzy

Sporządził(opcjonalnie): (imię i nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail jeśli występuje)

Załącznik nr 7
do Instrukcji kancelaryjnej

Przedszkole Publiczne nr w Czeladzi

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Przekazujący akta

Dyrektor

Przyjmujący akta

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2017
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 2 stycznia 2017r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYAKZ AKT

dla Przedszkoli Publicznych w Czeladzi
dla których organem prowadzącym jest
Miasto Czeladź

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

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

35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	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	Wychowankowie
44	Pedagog, Psycholog i logopeda przedszkolny
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
50	Gazetka przedszkolna
51	Akcje i imprezy przedszkolne
52	Uroczystości przedszkolne i rocznicowe
53	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Przedszkolna	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt,

					instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5 w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10 przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25 przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5 nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25
		015		Składnica akt	przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25 przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25 w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5 w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10
		016		Organizacja jakości żywienia	B25 w tym jadłospisy i system HACCP
	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 przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie

					opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		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	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach

					własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje,	B25	w tym organizacja własnych, jak

			fora krajowe i zagraniczne		i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B25	
	092		Audyt	B25	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
	102		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	B2	przy czym okres przechowywania ofert

					kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5 akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		112		Obsługa zatrudnienia	
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5 w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5 m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B ^{*)} *) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5 przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10
			1126	Wolontariat	B10
			1127	Praktyki	B10
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10 przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)	
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie	
			1150	Nagrody	B10 przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10 przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1152	Wyróżnienia	B10 np. podziękowania, listy

						gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B ^{*)}		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10		
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20		
	12		Ewidencja osobowa			
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50		
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50		w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Legitymacje służbowe	B5		w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25		
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25		w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
		1330	Warunki szkodliwe	B10		
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40		
		1332	Choroby zawodowe	B10		
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)			
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25		w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10		w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B5		studia, szkolenia, specjalizacje

					organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	

	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225	Ewidencja pobytu w internacie	B50	w tym książki meldunkowe
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych

	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od

						daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków 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	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	

		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Opłaty i ustalanie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		351	Wycena i przecena	B10	
		352	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	BE25	
	41		Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy w przedszkolu	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne przedszkola, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej

	411		Organizacja roku przedszkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
	412		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkolu	B25	
	413		Nadzór pedagogiczny		
		4130	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4131	Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola	B25	w tym księgi hospitacji
	414		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga wychowanków	B25	
		4211	Dzienniki zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4212	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4213	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	422		Zajęcia dodatkowe		
		4220	Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	
		4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza przedszkolem	B5	m.in, widowiska, sztuki teatralne, pogadanki
		4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie przedszkola	B5	spotkania z policją, strażą pożarną itp.
		4223	Wycieczki i wyjazdy przedszkolne	B5	
	423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w przedszkolu	B25	wnioski i decyzje
	424		konkursy	B5	
43			Wychowankowie		
	430		Realizacja obowiązku przedszkolnego		
		4300	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji obowiązku	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

			przedszkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku przedszkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	431		Nabór wychowanków i ich pobyt w przedszkolu		
		4310	Nabór do przedszkola	B5	
		4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy przedszkolem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
		4312	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
		4313	Przeniesienia wychowanków w obrębie przedszkola	B5	
		4314	Skreślenia z listy wychowanków	B5	
		4315	Nagradzanie i karanie wychowanków	B5	
		4316	Opinie o wychowankach	B5	
		4317	Legitymacje przedszkolne i poświadczenia dla wychowanków	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
	432		Pomoc materialna dla wychowanków	B5	
	433		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4340	Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4341	Analizy wypadków wychowanków	B25	
		4342	Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
	435		Dowóz wychowanków	B5	

		436	Opieka nad dziećmi	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami)
44			Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny		
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo wychowawcze	B10	
45			Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		
		450	Pomoce naukowe	B5	
		451	Pracownie przedszkolne	B5	
5			ŻYCIE PRZEDSZKOLNE		
50			Gazetka przedszkolna	B25	
51			Akcje i imprezy przedszkolne		
		510	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		511	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
52			Uroczystości przedszkolne i rocznicowe	B25	
53			Kroniki i monografie	B25	

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 1/2017
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 2 stycznia 2017r.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

dla Przedszkoli Publicznych w Czeladzi
których organem prowadzącym jest
Miasto Czeladź

Zatwierdzam:

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 3-4
Rozdział 2	Podział dokumentacji ze względu na kategorie archiwalne	str. 4
Rozdział 3	Organizacja i zadania składnicy akt	str. 4-5
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczanie	str. 5-6
Rozdział 5	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	str. 6
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	str. 6-7
Rozdział 7	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 7
Rozdział 8	Kontrola składnicy akt	str. 7-8
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	str. 8

Spis załączników:

Załącznik nr 1	Wzór spisu zdawczo - odbiorczego	str. 9
Załącznik nr 2	Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych	str. 10
Załącznik nr 3	Wzór karty udostępnień akt	str. 11
Załącznik nr 4	Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	str. 12
Załącznik nr 5	Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie	str. 13
Załącznik nr 6	Wzór karty zastępczej – zakładki	str. 14
Załącznik nr 7	Warunki wilgotności i temperatury w składnicy akt	str. 15

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności związanych z organizacją, zadaniami i zakresem działania składnicy akt w Przedszkolu Publicznym nr w Czeladzi. Reguluje tryb przejmowania, sposób przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji oraz sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Określone w Instrukcji tryb i zasady działania składnicy akt zapewniają ochronę dokumentacji przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

4. Bieżący nadzór nad prawidłowością działania składnicy akt sprawuje pracownik wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 1506);
- 2) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U z 2015 r. poz 1743).

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Przedszkole** – Przedszkole Publiczne nr ... w Czeladzi
- 2) **dyrektor** – dyrektor Przedszkola Publicznego nr ... w Czeladzi
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** – wicedyrektor, intendent lub inna osoba upoważniona do wykonywania określonych zadań;
- 4) **pracownik/referent** – pracownik Przedszkola załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 5) **komórka organizacyjna** - wydzielona forma organizacyjna danej grupy pracowników Przedszkola, w szczególności stanowisko pracy, itp.;
- 6) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, multimedialna (np. pisma, opinie, dokumenty, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.), zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia w Przedszkolu;
- 7) **akta sprawy** – całość lub wybór dokumentów dotyczących tego samego zagadnienia;
- 8) **brakowanie** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania;
- 9) **dokumentacja niearchiwalna** – grupa dokumentacji o typowo użytkowym przeznaczeniu i czasowym okresie przechowywania, która podlega brakowaniu po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania;
- 10) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną akt;
- 11) **jednostka archiwalna** – jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, segregator itp.;
- 12) **pismo** – wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 13) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 14) **składnica akt** – miejsce przeznaczone do gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji Przedszkola;
- 15) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej Przedszkola;
- 16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
- 17) **sygnatura archiwalna** – znak teczki, określający jej miejsce w zasobie archiwalnym;
- 18) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nielektronicznej;

- 19) **twórca zespołu archiwalnego** – komórki organizacyjne prowadzące działalność i tworzące w jej wyniku dokumentację w określonej dziedzinie;
- 20) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w Przedszkolu
- 21) **zespół archiwalny** – zarchiwizowana dokumentacja powstała w wyniku działalności jednostki organizacyjnej Przedszkola i zgromadzona w składnicy akt;
- 22) **znak akt**– znak kancelaryjny teczki, zawierający symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

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

Rozdział 2

Podział dokumentacji ze względu na kategorie archiwalne

- § 5.**
1. Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w składnicy akt Przedszkola stanowi w całości dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”.
 2. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja, którą po wykorzystaniu i po upływie określonych okresów przechowywania, jest brakowana i niszczonea.
3. Kwalifikacji dokumentacji dokonuje się w chwili założenia teczki, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Przedszkolu.
 4. Dokumentacja ta dzieli się na grupy:
 - 1) „B” z dodaniem cyfr arabskich, które określają czas jej przechowywania w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu teczki akt spraw (np. „B5”) – oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie tego czasu podlega brakowaniu;
 - 2) Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonych w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 3) „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. BE50 po 50 latach) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
 5. Kwalifikacji dokumentacji dokonuje się w chwili założenia teczki, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Przedszkolu.

Rozdział 3

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 6. Przedszkole Publiczne nr w Czeladzi prowadzi jedną składnicę akt.

§ 7. 1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej zapewnione są warunki do realizacji zadań składnicy oraz zabezpieczenia przechowywanej w niej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

W szczególności lokal ten powinien:

- 2) być usytuowany na poziomie budynku;
 - 3) być suchy;
 - 4) zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 5) posiadać skuteczną wentylację;
 - 6) posiadać sprawną instalację elektryczną.
2. Składnica akt powinna być wyposażona w:
- 1) regały metalowe stacjonarne (zabezpieczone przed korozją) i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 80 cm), o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi;

- 3) drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
 - 4) zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV;
 - 5) oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z dodatkowego, przenośnego źródła światła;
 - 6) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa);
 - 7) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tzn. higrometr, termometr.
3. Składnica powinna być zabezpieczona przed włamaniem (okratowanie okien, zaopatrzenie drzwi wejściowych w co najmniej dwa zamki).
 4. W składnicy należy systematycznie kontrolować warunki wilgotności i temperatury i utrzymywać je na właściwym poziomie (**załącznik nr 7**).
 5. Składnicę akt należy regularnie sprzątać, aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniem przez owady i gryzonie.
 6. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.
 7. Prawo wstępu do pomieszczenia składnicy akt ma pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Pozostali pracownicy Przedszkola mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.

§ 8. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom uprawnionym;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
- 6) dbałość o zabezpieczenie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w składnicy.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczanie

- § 9. 1.** Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego
2. Spis zdawczo – odbiorczy może być sporządzony na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
 3. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.
 4. Ewidencję dokumentacji w składnicy akt stanowią:
 - 1) spis zdawczo – odbiorczy (**wzór spisu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji**);
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (**wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji**);
 - 3) karta udostępniania akt (**wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji**);
 - 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji**);
 - 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**wzór spisu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji**);
 - 6) karta zastępcza – zakładka (**wzór karty stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji**);
 - 7) zgody na niszczenie akt wydane przez archiwum państwowe.
 - 8) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji (w razie potrzeby).
 5. Spisy zdawczo–odbiorcze numeruje się w sposób ciągły przez cały okres istnienia Przedszkola.
 6. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez pięć lat od daty zwrotu akt.
 7. Składnica akt prowadzi zbiór spisów zdawczo–odbiorczych akt na drugie egzemplarze spisów zdawczo–odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo–odbiorczych;
 8. Akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.
 9. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo–odbiorczego z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych łamany przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo–odbiorczego.

10. W składnicy układ teczek aktowych może być pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej strony) lub poziomy – teczka na teczce.

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

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 11. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych Przedszkola przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.

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

§ 12. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo–odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników prowadzących dane sprawy.

2. Akta porządkuje się w sposób określony w § 30 Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 14. 1. Prowadzący składnicę odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, zapisuje datę udostępnienia, a w przypadku wypożyczenia poza składnicę – także datę zwrotu do składnicy.

2. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy następuje na podstawie wypełnionej karty udostępnienia akt (załącznik nr 3).
3. Wyjmując teczkę z regału należy na jej miejsce włożyć zakładkę z informacją zawierającą dane dotyczące wypożyczenia akt.
4. Wypożyczając dokumentację, można sporządzić jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu wypożyczonej dokumentacji.
5. Prowadzący składnicę akt sprawdza stan wypożyczanej dokumentacji przed jej wypożyczeniem, jak również po jej zwrocie.

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

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

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

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

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

- § 18.** 1. Protokół powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia;
 - 4) podpisy osoby przyjmującej i przekazującej dokumentację.
2. Na podstawie protokołu dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

- § 19.** 1. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
2. Niedopuszczalne jest:
- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy odpowiedzialnego za składnicę akt;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

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

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

§ 24. Dokumentacja z procedury brakowania przechowywana jest przez składnicę akt. Na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 8

Kontrola składnicy akt

- § 25.** Prawo kontroli składnicy akt mają:
- 1) komisja powołana przez dyrektora Przedszkola (kontrola wewnętrzna);
 - 2) uprawnione podmioty zewnętrzne.

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 27. Instrukcja zostaje wprowadzona zarządzeniem dyrektora Przedszkola po zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach.

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

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

**Załącznik nr 1
do Instrukcji archiwalnej**

.....W

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Przekazujący akta

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Dyrektor

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Przyjmujący akta

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do Instrukcji archiwalnej

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczy

Nr spisu	Data przyjęcia akt do składnicy akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Liczba teczek	Uwagi

**Załącznik nr 3
do Instrukcji archiwalnej**

	Karta udostępniania /wypożyczenia akt nr **)	
<i>Pieczętka jednostki organizacyjnej</i>	**)	**)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) <div style="text-align: right;">..... podpis</div>		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. data i podpis		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia składnica akt zakładowe		

str.2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart		
Data: / 20 Podpis		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. 20r. podpis odbierającego

**Załącznik nr 4
do Instrukcji archiwalnej**

**PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

..

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb¹⁾ i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

.....

(miejsowość, data)

Załączniki nr 5

- kart spisu
- pozycji spisu

^{*)} metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownictwa Archiwalnego

do Instrukcji archiwalnej

.....
.....

(Pieczęćka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej
data sporządzenia spisu)

(Miejsce i

wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc¹ podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja
niearchiwalna jest brakowana)

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ²	Tytuł jednostki ³	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi ⁴

.....
(podpis osoby sporządzającej spis

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)

z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 6
do Instrukcji archiwalnej

Karta zastępcza akt- zakładka

	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

**Załącznik nr 7
do Instrukcji archiwalnej**

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH
SKŁADNICY AKT**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno – biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy) taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
4. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5