

Zarządzenie Nr 4.2013

Dyrektora Miejskiego-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku

z dnia 14 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Miejsko -Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobach archiwalnych i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) oraz § 3 ust. 6 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 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§1

Wprowadza się do użytku służbowego w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia
1. Rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia
2. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA KIEROWNIKA MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ I OBIEG
DOKUMENTACJI
W
MIEJSKO-GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W DREZDENKU

2013 rok

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I</u>	
<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	4
<u>ROZDZIAŁ II</u>	
<u>SYSTEM KANCELARYJNY, POSTĘPOWANIE Z WYKAZEM AKT ORAZ NADAWANIE</u>	
<u>KATEGORII ARCHIWALNYCH</u>	6
<u>ROZDZIAŁ III</u>	
<u>PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI</u>	8
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	
<u>REJESTROWANIE KORESPONDENCJI</u>	10
<u>ROZDZIAŁ V</u>	
<u>ZAŁATWIANIE SPRAWY I SPORZĄDZANIE CZYSTOPIŚÓW</u>	12
<u>ROZDZIAŁ VI</u>	
<u>PODPISYWANIE PISM</u>	14
<u>ROZDZIAŁ VII</u>	
<u>WYSYŁANIE KORESPONDENCJI</u>	14
<u>ROZDZIAŁ VIII</u>	
<u>PRZECHOWYWANIE AKT</u>	15
<u>ROZDZIAŁ IX</u>	
<u>PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT</u>	16
<u>ROZDZIAŁ X</u>	
<u>WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH</u>	17
<u>ROZDZIAŁ XI</u>	
<u>NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI</u>	19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Miejsko-Gminny Zespole Oświaty w Drezdenku.
2. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania akt oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. Instrukcja reguluje zasady postępowania z dokumentacją jawną, postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Przez określenia użyte w instrukcji należy rozumieć:

- **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty dla treści samego pisma,
- **akta sprawy** – dokumentacja, tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania; przez akta spraw należy również rozumieć szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia,
- **archiwista** – pracownik realizujący zadania związane z funkcjonowaniem składnicy akt,
- **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanego do podpisu przez wystawcę,
- **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie zawierająca: skierowanie sprawy do konkretnego referenta lub komórki organizacyjnej. wskazówki dotycząc sposobu załatwienia sprawy oraz dyspozycje odnośnie terminu załatwienia sprawy,
- **dokumentacja**: zbiór wszelkich rodzajów dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, plany, projekty, sprawozdania - niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) oraz każda inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym lub elektronicznym,
- **dokumenty „BE”** - dokumenty podlegające ekspertyzie po określonym okresie przechowywania,
- **jednostka organizacyjna** – Miejski Zespół Oświaty w Drezdenku
- **jednostka oświatowa** – jednostkę oświatową z terenu Gminy Drezdenko, obsługiwaną przez MGZO. Jednostkami oświatowymi są:
 1. Gimnazjum nr 1, im. Józefa Nojiego w Drezdenku, Pl. Wolności 8;
 2. Gimnazjum nr 2 w Drezdenku, ul. Portowa 1.
 3. Szkoła Podstawowa nr 1, im. Janusza Korczaka w Drezdenku, ul. Szkolna 11;
 4. Szkoła Podstawowa nr 3 w Drezdenku, ul. Portowa 1;
 5. Szkoła Podstawowa w Niegosławiu 69;
 6. Szkoła Podstawowa w Goszczanowie 19;
 7. Szkoła Podstawowa w Trzebiczu, ul. Szkolna 1;
 8. Szkoła Podstawowa w Rapinie 54;
 9. Szkoła Podstawowa w Grotowie 88;
 10. Szkoła Podstawowa w Drawinach 62;
 11. Szkoła Podstawowa w Gościmiu 141;
 12. Szkoła Podstawowa w Starych Bielicach 13.

13.Publiczne Przedszkole w Drezdenku ,ul. Kopernika 16

- **komórka organizacyjna** – bezwydziałowa struktura MGZO,
- **dyrektor** – kierownik jednostki organizacyjnej w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku.
- **korespondencja** - każde pismo lub przesyłka wpływające do placówki lub wychodzące z niej.
- **materiały archiwalne** oznaczone symbolem A – to dokumentacja stanowiąca część zasobu archiwalnego, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.
- **materiały niearchiwalne** - pozostałe dokumenty posiadające czasowe znaczenie praktyczne (kat. „B” wraz z oznaczeniem liczbowym kwalifikującym długość przechowywania akt), oraz dokumenty manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu - „Bc”,
- **MGZO** – Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Drezdenku
- **nośnik informatyczny** - płyta CD, pendrive, dysk zewnętrzny lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
- **pieczęć wpływu** – odcisk zawierający co nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu oraz miejsce na umieszczenie numeru ewidencyjnego pisma,
- **pismo** — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez jednostkę organizacyjną (każdy oddzielnie zapieczętowany list, pismo, paczka itd.) w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej,
- **referent** - pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym,
- **rejestr kancelaryjny** - specjalna księga ewidencyjna w której są zestawione sprawy o podobnej tematyce; rejestr można prowadzić w formie pisemnej lub informatycznej,
- **rzeczowy wykaz akt** - rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja akt powstających w toku działalności Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem cyfrowym w układzie dziesiętnym, hasłem klasyfikacyjnym i symbolem literowym kwalifikacji archiwalnej w komórce merytorycznej i pozostałych komórkach,
- **składnica akt** - komórka organizacyjna w strukturze jednostki, do której zadań należy gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji, oraz jej brakowania,
- **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia, podjęcia decyzji i wykonania czynności służbowych związanych z załatwieniem sprawy,
- **teczka spraw** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub pokrewnych rzeczowo akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- **załącznik** - każda luźna kartka papieru, zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego; akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, uważa się za jeden załącznik.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników należy:
 - przyjmowanie, rozdzielanie oraz dostarczanie korespondencji i przesyłek,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji, czyli wpływów i pism oraz przesyłek wychodzących,
 - sporządzanie czystopisów pism oraz ich kopiowanie,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - przyjmowanie i nadawanie telegrafów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.,
 - kompletowanie spraw zakończonych,
 - wykonywanie czynności z zakresu przechowywania i archiwizowania akt
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku wykonują referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 4

Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku.

Rozdział II

System kancelaryjny, postępowanie z wykazem akt oraz nadawanie kategorii archiwalnych.

§ 5

1. W Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. System kancelaryjny oparty jest o dziennik korespondencyjny.

§ 6

Dziennik korespondencyjny prowadzi wyznaczony do tego pracownik. W razie potrzeby można prowadzić kancelarię w oparciu o dwa dzienniki, w których osobno rejestruje się korespondencję wychodzącą i przychodzącą.

§ 7

Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

§ 8

1. Wykaz akt wytwarzanych w jednostce organizacyjnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji.

2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i obejmuje on maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum— dwie, maksimum — dziesięć).

§ 9

W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy:

- drugiego rzędu - oznaczone symbolami dwucyfrowymi 00-99 (np. 01),
- trzeciego rzędu - oznaczone symbolami trzycyfrowymi 000-999 (np. 012),
- czwartego rzędu - oznaczane symbolami czterocyfrowymi 0000-9999 (np. 0123).

§ 10

Końcowe tytuły klas oznaczonej kategorią archiwalną, w ramach których grupuje się dokumentację stanowią tytuł jednorodnych pod względem spraw w nich zawartych teczek akt.

§ 11

Wyciąg z wykazu akt dla MGZO można rozszerzyć w zależności od potrzeb o:

- nowe propozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe. Przy tworzeniu nowych propozycji należy bezwzględnie zachować oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalone dla klasy rozbudowanej w rzeczowym wykazie akt.
- pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

§ 12

Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie MGZO, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 13

Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:

- materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,
- materiały niearchiwalne oznaczone symbolem „B”.

§ 14

Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumenty o trwałej wartości historycznej. Akta te przechowuje się w składnicy akt przez okres 25 lat, a następnie przekazuje się do odpowiedniego oddziału archiwum państwowego.

§ 15

Kategoria akt oznaczona symbolem „B” obejmuje dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze „B” oznacza się cyframi okres przechowywania akt w składnicy akt.

§ 16

Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych kategorii „B” odbywa się zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji z zakresu działania składnicy akt w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku.

§ 17

Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumenty manipulacyjne mające krótkotrwale znaczenie praktyczne. Mogą być one niszczone po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do składnicy akt.

§ 18

Dokumentacja zakwalifikowana do kategorii „BE” przechowywana jest w składnicy akt przez określoną w rzeczowym wykazie akt liczbę lat, a następnie podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe, w celu ewentualnego dokonania kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 19

Okres przechowywania dokumentacji, oznaczony cyframi arabskimi przy symbolach literowych określających kategorię archiwalną liczy się w pełnych latach kalendarzowych, zaczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło ostateczne załatwienie sprawy.

Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 20

Korespondencja do Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku może być dostarczona przez:

- urząd pocztowy
- nadawcę lub przez jego pośrednika
- pracownika MGZO

§ 21

Korespondencja przyjmowana jest przez referenta, a następnie rejestrowana ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.

1. Przesyłki dostarczane drogą pocztową, muszą być konieczne sprawdzone przez pracownika pod względem prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub uszkodzeń, referent ma obowiązek sporządzić adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a także zażądać od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

2. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) zostają wpisane przez referenta do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez kierownika. Przyjętą przesyłkę specjalną oznacza się pieczęcią wpływu wraz z stosowną adnotacją w jej obrębie i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. *Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.*

§ 22

1. Referent otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:

- adresowanych imiennie – przekazywane są one bezpośrednio adresatom,
- wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

2. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przekazuje Dyrektorowi.

§ 23

1. Po otwarciu koperty należy stwierdzić:

- czy pismo nie zostało mylnie zaadresowane
- czy dołączone są wszystkie wymienione w piśmie załączniki.

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

3. Kopertę z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

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

4. Potwierdzenie otrzymania pisma referent daje na żądanie składającego pismo.

5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

§ 24

Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności, referent segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

§ 25

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.

§ 26

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- przesyłki stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

Rozdział IV

Rejestrowanie korespondencji

§ 27

Na każdym piśmie wpływającym umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego (jeśli pismo przekazywane jest bez otwierania – to pieczęć umieszcza się na przedniej stronie koperty).

§ 28

1. Otrzymane dokumenty rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, przy czym liczba porządkowa w rejestrze stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma.
2. Numer ten traktowany jest jako sygnatura pisma, którą wpisuje się w pieczętkę wpływu.
3. Jeśli do ewidencji korespondencji w systemie dziennikowym wykorzystuje się osobne dzienniki dla różnych typów przesyłek, rejestracja korespondencji przebiega następująco:
 - jeden dziennik oznacza się literą "D" i rejestruje się w nim korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
4. Każde pismo otrzymuje znak, który zawiera:
 - symbol literowy placówki – MGZO
 - symbol dziennika korespondencji "D"
 - numer z dziennika korespondencji,
 - numer miesiąca i roku,
5. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropkami poprzecznymi, np. MGZO-D.121.03.2013, gdzie MGZO oznacza placówkę, D – dziennik korespondencji, 121 – oznacza unikatowy numer nadawany każdemu pismu w dzienniku korespondencji, 03 – oznacza miesiąc, 2013 - rok.

W dzienniku korespondencyjnym przy rejestracji uzupełnia się datę otrzymania i symbol pisma, dane nadawcy, treść korespondencji. *Wzór dziennika korespondencji przyjętej określa załącznik nr 2.*

§ 29

Przesyłki elektroniczne adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej dzieli się na:

- mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć
- mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
- pozostałe. nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 30

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

2. Pisma w postaci papierowej z załącznikami na informatycznym nośniku danych rejestruje się w rejestrze kancelaryjnym i, odnotowując informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

3. Jeżeli nie jest możliwe lub konieczne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej (np. ze względu na typ dokumentu elektronicznego: nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych lub objętość dokumentu elektronicznego), należy:

- 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,
- informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

§ 31

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza (zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne), na sporządzonym wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji.

2. Wynik weryfikacji określa się: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji, załączając także czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 32

Rejestracji nie podlegają:

- ustawy,
- wszelkiego rodzaju periodyki: czasopisma, gazety,
- ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty
- zaproszenia, komunikaty, biuletyny informacyjne

§ 33

Jeśli Dyrektor nie zarządził inaczej, całość korespondencji (za wyjątkiem pism adresowanych imiennie) przedstawiana jest do wglądu Dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania.

1.Referent przekazuje Dyrektorowi następującą korespondencję:

- adresowaną do dyrektora,
- dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- od organów naczelných centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratorów, organów powiatu, organów gminy,
- zastrzeżoną dla Dyrektora
- dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania placówki,
- skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki i jej pracowników,
- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w placówce oraz organy kontrolne.

2.Pozostałym osobom funkcyjnym referent przekazuje korespondencję:

- imiennie do niego adresowaną,
- dotyczących prowadzenia spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

§ 34

1.Dyrektor MGZO przeglądając korespondencję decyduje o sprawach, które rozpatrzy osobiście oraz o podziale pozostałej korespondencji pomiędzy pracowników kompetentnych do merytorycznego załatwienia danego rodzaju spraw. Korespondencję kierowaną bezpośrednio i zadekretowaną przez Dyrektora przekazuje się na poszczególne stanowiska pracy.

2.Na przeglądanej korespondencji umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- sposobu załatwienia sprawy
- terminu załatwienia sprawy
- aprobaty sposobu załatwienia sprawy
- osób uprawnionych do podpisania wersji ostatecznej pisma lub dokumentu (czystopisu)

3.Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres kilku pracowników, przekazuje się ją temu, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie. Wyznaczony pracownik uzgadnia stanowisko w sprawie i czuwa nad jej ostatecznym załatwieniem.

Rozdział V

Załatwianie sprawy i sporządzanie czystopisów

§ 35

Terminy załatwienia spraw wynikają:

- z obowiązujących przepisów,
- ustaleń jednostek nadrzędnych,
- z poleceń zwierzchników.

§ 36

W MGZO należy ewidencjonować w odpowiednich terminarzach sprawy:

- wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych pracowników,
- nadesłane przez inne jednostki, wymagające odpowiedzi lub wyjaśnień dotyczących załatwianych w komórce spraw,
- sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie.

§ 37

1. Formy terminarzy powinny być dostosowane zgodnie z potrzebami poszczególnych pracowników.
2. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracownika, który daną sprawą się zajmuje.
3. W przypadku nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik oczekujący na załatwienie sprawy ma obowiązek przeprowadzenia odpowiedniej interwencji w jednostce, która spowodowała opóźnienie w terminie.

§ 38

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 39

1. Sprawy w MGZO załatwiają referenci biorąc pod uwagę kolejności ich wpływu i stopień pilności.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 40

1. Pracownik MGZO opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada zwierzchnikowi do zatwierdzenia.
2. Po sprawdzeniu prawidłowości projektowanego załatwienia sprawy oraz aprobacie zwierzchnika pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu.
3. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki, kopię wpina do akt, a oryginał wysyła do adresata

§ 41

Pismo załatwiające sprawę powinno być umieszczone na standardowym formacie papierowym A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową.
- znak sprawy,
- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- treść pisma,
- podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

§ 42

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- parafę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

§ 43

W razie konieczności zarówno pismo jak i kopia powinny zawierać następujące określenia:

- nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne",
- pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – powinny znaleźć się wypisane załączniki, a na każdym dołączonym załączniku należy wpisać w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
- jeżeli treść pisma ma być udostępniona do wiadomości poza podanym adresatem należy adresy instytucji lub osób umieścić pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości",
- pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy.

§ 44

Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika.

§ 45

Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

§ 46

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.
-

Rozdział VI

Podpisywanie pism

§ 47

Pisma podpisuje Dyrektor oraz inni pracownicy, stosownie do posiadanych uprawnień.

§ 48

1. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „dokumenty do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.

2. Na oryginale pisma należy składać pełny podpis, natomiast na kopiach przeznaczonych do akt może być stosowana parafrasa.
3. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.

§ 49

1. Podpis powinien się znajdować pod tytułem służbowym osoby aprobowującej.
2. Jeśli podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobowującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobowującego znak „wz.” (w zastępstwie), „z up.” (z upoważnienia) lub „p.o.” (pełniący obowiązki).
3. Pod imieniem i nazwiskiem podpisującego w zastępstwie i z upoważnienia aprobowującego zamieszcza się tytuł służbowy podpisującego

Rozdział VII

Wysyłanie korespondencji

§ 50

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- przesyłką listową
- faksem
- teleksem lub dalekopisem
- na nośniku informatycznym (wysyłane przesyłką pocztową)
- pocztą elektroniczną

2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.

§ 51

- a) Przygotowanie pisma do wysyłki polega na:

- sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich wszystkie wymienione załączniki,
- dokonano adnotacji na kopii pisma o jego wysyłce
- zaadresowaniu przesyłek listowych
- przekazaniu przesyłek do pracownika na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych

§ 52

Do obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię jako punktu wysyłki korespondencji należy:

- segregowanie pism
- sprawdzanie przygotowania korespondencji do wysyłki przez pracowników
- rejestracja pism w dzienniku korespondencyjnym
- zwrot kopii wysyłanych pism pracownikom w komórce w celu wpięcia ich do dokumentów sprawy
- ewidencja przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej

§ 53

Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 54

1. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
2. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

Rozdział VIII

Przechowywanie akt

§ 55

Dokumenty w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone chronologicznie w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.

§ 56

1. Dokumenty spraw zakończonych przechowuje się w osobnych teczkach
2. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności chronologicznej.

§ 57

Opis umieszczony na okładceteczki aktowej składa się z następujących elementów:

- pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry,
- części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt — po lewej stronie,
- oznaczenie kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku,
- roku założenia teczek aktowej, uzupełnionego po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem,
- numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 58

W przypadku wyjęcia akt z teczek należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać sygnaturę dokumentu, jej przedmiot, nazwę MGZO i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

§ 59

Dokumenty spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy -

następnie przekazuje się je do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Rozdział IX

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 60

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, placówki prowadzą składnice akt.

§ 61

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w składnicy akt.

§ 62

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

§ 63

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - ułożenie chronologiczne akt wewnątrz teczek poczynając od najwcześniejszej sprawy
 - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - odłożenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnice akt.

§ 64

Spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.

§ 65

Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnice akt.

§ 66

Miejsko- Gminny Zespół Oświaty w Drezenku przekazuje akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

§ 67

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

§ 68

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne,

§ 69

W razie likwidacji placówka likwidowana przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - placówce przejmującej sprawę jednostki.

Rozdział X

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 70

Wykorzystując informatykę w postępowaniu kancelaryjnym w placówce należy przedsięwziąć środki bezpieczeństwa: ochrony przechowywania w zbiorach informatycznych danych – zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 71

Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:

- przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,
- prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne placówki,
- tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć Dyrektora,
- monitorowania i kontroli realizacji poleceń Dyrektora,
- monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- umieszczania na stronie internetowej BIP gminy informacji o placówce.

§ 72

1.Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji w placówce osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w placówce.

2.Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,

- odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
- system haseł identyfikujących pracownika,
 - system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
4. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
- przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych,
 - archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem placówki.
5. Obieg nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzenie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej placówki i z zainstalowanym programem antywirusowym).
6. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe tylko za zgodą kierownika placówki lub osoby przez niego wskazanej.
7. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 73

Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.

§ 74

Obowiązki Dyrektora polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, w szczególności na sprawdzaniu:

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

Pieczęć wpływu

MIEJSKI ZESPÓŁ OŚWIATY W DREZDENKU

wpłynęło, dnia

podpis.....

Dziennik przyjętej korespondencji

Lp.	NADAWCA			Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono/ podpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu
	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	Pismo					
		data	Znak				
1	2	3	4	5	6	7	8

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA
MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W DREZDENKU

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

0 Zarządzanie MGZO

- 0 Organy kolegialne
- 1 Organizacja
- 2 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 3 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 4 Informatyka
- 5 Skargi i wnioski
- 6 Popularyzacja. Informacje. Promocja
- 7 Współdziałanie z innymi instytucjami
- 8 Kontrole

1 Kadry MGZO

- 10 Zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Środki rzeczowe MGZO

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Źródła zaopatrzenia
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów, mienia.
- 27 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia MGZO

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finansowanie
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych
- 37 Inwentaryzacja

- 38 Dyscyplina finansowa

4 Sprawy kadrowe, administracja i finansowanie jednostek podległych

- 40 Zasady pracy i płacy
- 41 Zatrudnienie w jednostkach podległych
- 42 Ewidencja osobowa
- 43 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 44 Szkolenie i doskonalenie zawodowe (w tym nauczycieli)
- 45 Dyscyplina pracy w jednostkach podrzędnych
- 46 Sprawy socjalno-bytowe i ubezpieczenia pracowników jednostek podrzędnych
- 47 Administracja i eksploatowanie obiektów jednostek podrzędnych
- 48 Gospodarka materiałowa jednostek podrzędnych
- 49 Finanse jednostek podrzędnych

5 Sprawy uczniów i wychowanków w jednostkach obsługiwanych przez MZO.

- 50 Sprawy socjalno – bytowe uczniów lub wychowanków
- 51 Bezpieczeństwo i ubezpieczenie uczniów
- 52 Uczniowie i wychowankowie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE MGZO			
	00			Organy kolegialne			
		000		Stałe organy kolegialne placówki	B25	Bc	kategori B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, a do kategori B5 - dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę np. 000-1.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Bc	przy klasie 000
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Bc	kategori B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategori B5 - pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
		003		Narady pracownicze	B25	Bc	niż przy klasach 000 i 001; kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 000
	01			Organizacja			
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	Bc	uty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		011		Organizacja własnej placówki	B25	Bc	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości.			
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Bc	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5		kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Bc	opracowanie wzorów
			0133	Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10	Bc	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25		ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5		
		014		Składnica akt			przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Bc	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej	B25	Bc	korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Udostępnianie dokumentacji	B2		zezwoleń, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt
		015		Ochrona i dostęp do informacji			
			0150	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	B5	Bc	
	02			Akty normatywne. Obsługa prawna			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Bc	komplet podpisanych przez Dyrektora placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022		Opinie prawne	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy			z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Bc	własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne); przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdania statystyczne własnej placówki na formularzach statystycznych	B25	Bc	m.in. dla GUS, MEN. Przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
		034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	04			Informatyka			sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury - zob. klasy 23 i 25

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B5	Bc	do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B5 umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. banki danych); do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu)
		042		Strony WWW	B25	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
	05			Skargi i wnioski	B25	Bc	w tym ewidencja
	06			Popularyzacja. Informacje. Promocja			
		060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	Bc	możliwy podział według grup rzeczowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	Bc	dotyczące działalności własnej placówki
	07			Współdziałanie z innymi instytucjami			obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070		Programy i projekty zewnętrzne			w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 36
			0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	Bc	
			0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	Bc	
		071		Współpraca z instytucjami krajowymi	B5	Bc	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty.
		072		Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego	B5		Jak przy klasie 071
		073		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B5	Bc	jak przy klasie 071
		074		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	B25	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		075		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Bc	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		076		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje			
			0760	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez placówkę	B25	Bc	
			0761	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B5	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 - pozostałą dokumentację
	08			Kontrole			planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03;
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Bc	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081		Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082		Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	Bc	
		083		Książka kontroli	B5		
1				KADRY MGZO			
	10			Zasady pracy i płacy			dotyczące własnych pracowników
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11			Zatrudnianie			
		110		Zatrudnianie i zwalnianie			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	Bc	
			1101	Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika - por. klasa 120
			1102	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - por. klasa 120
			1103	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	przy klasie 1102
			1104	Staże absolwenckie	B5	Bc	przy klasie 1102
			1105	Wolontariat	B50	Bc	
		111		Opinie o pracownikach	B5	Bc	przy klasie 1102
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydziały; jak przy klasie 1102
		113		Prace zlecone			
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1140	Nagrody	B10		wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5		wnioski
			1142	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*		* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	B5		dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe pracowników	B50		dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		121		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B50		skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		zaświadczenia dla banków, zaświadczenia o stażu pracy
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131		Środki ochronne	B25	Bc	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
		133		Badania lekarskie	B10	Bc	karty badań okresowych
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii B25
		135		Warunki szkodliwe	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		136		Rejestr czynników szkodliwych	B40		
		137		Choroby zawodowe	B10	Bc	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	
		141		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B5	Bc	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B25 - programy i pomoce szkoleniowe, a do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
		143		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	Bc	
		144		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce	B5	Bc	
	15			Dyscyplina pracy			
		150		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151		Dowody obecności w pracy	B3		listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		152		Absencje	B3		Nieobecności pracowników, zwolnienia pracy; do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		153		Urlopy pracownicze	B3		karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B3		rachunki kosztów delegacji należące do dowodów księgowych - kategoria B5
		155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		156		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5		w tym godziny nadliczbowe, dodatki płacowe
		157		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Bc	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Bc	dokumentacja dot. praw i odzieży ochronnej
		163		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Bc	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5		instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10		
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5		ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5		np. zasiłków chorobowych, pogrzebowych, itp.
		174		Emerytury i renty	B2		wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10		okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2				ŚRODKI RZECZOWE MGZO			
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty kapitalne	B25	Bc	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji
	22			Administracja nieruchomościami			
		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25		dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		221		Eksploatacja lokali			
			2210	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących pomieszczeń	B5		zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
			2211	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5		dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
			2212	Konserwacja i eksploatacja bieżąca pomieszczeń	B5		korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. różnego rodzaju protokoły dotyczące stanu technicznego obiektu.
		222		Podatki i opłaty publiczne	B10		deklaracje, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			Gospodarka materiałowa			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5	Bc	korrespondencja z dostawcami przy klasie 24, darowizny rzeczowe
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych w placówce	B10		
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5		
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka., atesty
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		236		Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5		opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc	
	24			Źródła zaopatrzenia MGZO	B5	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami, gwarancje
	25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		251		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2		zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		252		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5		w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		253		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25		
	26			Ochrona obiektów, mienia.			
		260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5		plany ochrony obiektów, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		261		Ochrona przeciwpożarowa	B5		instrukcje, plany ochrony ppoż., oraz plany ewakuacyjne; protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		262		Ubezpieczenia rzeczowe	B10		m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	27			Zamówienia publiczne			w zakresie całej działalności placówki
		270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3				EKONOMIKA MGZO			
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe			
		300		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
	31			Finansowanie.			plany, sprawozdania i analizy finansowe - por. klasa 03
		310		Obrót gotówkowy	B5		plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311		Finansowanie i kredytowanie.			
			3110	Finansowanie własnej placówki	B5		m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
			3111	Finansowanie inwestycji	B5		okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	32			Księgowość finansowa			
		320		Dowody księgowe	B5		
		321		Dokumentacja księgowa	B5		księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia	B5		z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5		dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5		korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
		326		Kontrole kasy	B5		
	33			Rozliczenia plac			zaświadczenia o placach, por. klasa 123

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		330		Dokumentacja płac	B5		dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5		zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332		Listy płac	B50		w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50		
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B10		w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B5		m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5		
	34			Księgowość materiałowo-towarowa			
		340		Dowody księgowe	B5		faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5		karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			Koszty i ceny	B25	Bc	kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
	36			Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych			
		360		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		361		Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5		w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		362		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10		z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0701). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
	37			Inwentaryzacja			
		370		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Bc	
		371		Wycena i przecena	B10		arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
	38			Dyscyplina finansowa			
		380		Interwencje głównego księgowego	B5	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		381		Rewizja dokumentacji	B25	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	nie ujęte w klasach 380, 381
4				SPRAWY KADROWE, ADMINISTRACYJNE I FINANSOWANIE JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ MGZO			
	40			Zasady pracy i płacy			dla każdej jednostki podrzędnej można wydzielić osobną teczkę
		400		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		401		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		403		Otrzymane od organów i jednostek podrzędnych regulacje, akty prawne z zakresu spraw kadrowych	B10	Bc	
	41			Zatrudnianie w jednostkach podległych			Jak w kategorii 40
		410		Zatrudnianie i zwalnianie			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			4100	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów	B2	Bc	
			4101	Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika - por. klasa 120
			4102	Wykaz etatów jednostek podległych	B5	Bc	
			4103	Opis stanowisk pracy	B5		określenie zakresu kompetencji i zadań
			4104	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	przy klasie 1102
			4105	Staże absolwenckie	B5	Bc	przy klasie 1102
			4106	Wolontariat	B50	Bc	
		411		Opinie i ocena pracowników	B5	Bc	przy klasie 1102
		412		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników jednostek podległych	B2	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział; jak przy klasie 1102
		413		Prace zlecone			
			4130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	
			4131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc	
		414		Nagrody, odznaczenia, kary			
			4140	Nagrody	B10		wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			4141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5		wnioski
			4142	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*		* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			4143	Postępowanie dyscyplinarne	B5		dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
	42			Ewidencja osobowa			
		420		Akta osobowe pracowników	B50		dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		421		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B50		skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		422		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		zaświadczenia dla banków, zaświadczenia o stażu pracy
	43			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		430		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		431		Środki ochronne	B25	Bc	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163
		432		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
		433		Badania lekarskie	B10	Bc	karty badań okresowych
		434		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii B25
		435		Warunki szkodliwe	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		436		Choroby zawodowe i działania w zakresie ich zwalczania	B10	Bc	
	44			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)			
		440		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	
		441		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		442		Szkolenia własne	B5	Bc	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B25 - programy i pomoce szkoleniowe, a do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
		443		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	Bc	
		444		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce	B5	Bc	
	45			Dyscyplina pracy w jednostkach podrzędnych			
		451		Absencje	B3		Nieobecności nauczycieli i pracowników obsługi, zwolnienia pracy; do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		453		Urlopy pracownicze	B3		wykazy, zestawienia urlopów
		454		Ewidencja delegacji służbowych	B3		rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		455		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		456		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5		w tym godziny nadliczbowe, dodatki płacowe
		457		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Bc	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	46			Sprawy socjalno-bytowe i ubezpieczenia pracowników jednostek podrzędnych			
		460		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	B10	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		461		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		462		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Bc	dokumentacja dot. praw i odzieży ochronnej
		463		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Bc	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
		464		Ubezpieczenia osobowe pracowników jednostek podrzędnych			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			4640	Przepisy ubezpieczeniowe	B5		instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4641	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10		
			4642	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5		ewidencja, sprawy duplikatów, itp.
			4643	Dowody uprawnień do zasiłków	B5		np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
			4644	Emerytury i renty	B2		wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
			4645	Ubezpieczenia zbiorowe	B10		okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	47			Administracja i eksploatawanie obiektów jednostek podrzędnych			
		470		Administracja obiektami			
			4700	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5		
			4701	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5		okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		471		Eksploatacja budynków i lokali			
			4710	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5		zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
			4711	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5		dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
			4712	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5		korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. różnego rodzaju protokoły dotyczące stanu technicznego obiektu.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		472		Zamówienia publiczne			
			4720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, karty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B10		
			4721	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10		
	48			Gospodarka materiałowa jednostek podrzędnych			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		480		Zaopatrzenie materiałowe w ramach jednostki	B5	Bc	korespondencja z dostawcami przy klasie 24, darowizny rzeczowe
		481		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe
		482		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych w jednostce	B10		
		483		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5		
		484		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp.
		485		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
		486		Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5		opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		487		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
			4870	Zakup środków trwałych i usług transportowych, łączności, infrastruktury w jednostkach podrzędnych	B5		
			4871	Eksploatacja środków łączności	B10		Telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych, w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			4872	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
	49			Finanse jednostek podrzędnych			
		490		Planowanie i realizacja budżetu			
			4900	Planowanie i przygotowanie budżetu jednostki podrzędnej	B10		między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			4901	Budżet jednostki i jego zmiany	B10		
			4902	Propozycje budżetowe jednostek podrzędnych	B5		
			4903	Realizacja budżetu	B5		
			4904	Przekazywanie środków finansowych dla jednostek podrzędnych	B5		
			4905	Rozliczenia dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5		
			4906	Sprawozdanie z wykonania budżetu	B5		Sprawozdania okresowe B5, sprawozdania roczne, bilanse i analizy B25
		491		Finansowanie			
			4910	Finansowanie inwestycji	B5		
			4911	Finansowanie remontów	B5		
			4912	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, dochodów pozabudżetowych	B5		
			4913	Obsługa finansowa funduszy ze środków Unijnych	B5		
		492		Księgowość finansowa			
			4920	Dowody księgowe	B5		
			4921	Dokumentacja księgowa	B5		księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
			4922	Rozliczenia	B5		z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
			4923	Windykacja należności	B5		dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
			4924	Uzgadnianie sald	B5		korespondencja
		493		Rozliczenia płac			zaświadczenia o płacach, por. klasa 123

			4930	Dokumentacja płac	B5		dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; kopie dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
			4931	Dokumentacja potrąceń z płac	B5		zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
			4932	Listy płac	B50		w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
			4933	Karty wynagrodzeń	B50		
			4934	Rozliczenia składek na ZUS	B10		w tym wypełnione druki ZUS RMUA
			4935	Deklaracje podatkowe	B5		m.in. PIT-y
			4926	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5		
		494		Inwentaryzacja w jednostkach podrzędnych			
			4940	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Bc	
			4941	Wycena i przecena	B10		arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
			4942	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
		495		Dyscyplina finansowa			
			4950	Interwencje głównego księgowego	B5	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
			4951	Rewizja dokumentacji	B25	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja. decyzje władz nadrzędnych
			4952	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
5				SPRAWY UCZNIÓW I WYCHOWANKÓW W JEDNOSTKACH OBSŁUGIWAYCH PRZEZ MGZO			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
	50			Sprawy socjalno-bytowe uczniów lub wychowanków			
		500		Stypendia	B5	Bc	m.in. listy wypłat
		501		Zasiłki i pomoc materialna	B5	Bc	dokumentacja Świetlicy i Stołówek szkolnej oraz przedszkolnej
	51			Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów			
		510		Wypadki uczniowskie	B10	Bc	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		511		Analizy wypadków uczniowskich	B25	Bc	protokoły
	52			Uczniowie i wychowankowie			
		520		Dowóz uczniów do placówki	B5	Bc	
		521		Opieka nad uczniami w czasie przewozu	B5	Bc	

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA
MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI Z ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICY AKT
W
MIEJSKO-GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W DREZDENKU**

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I</u>	
<u>WSTĘP</u>	57
<u>ROZDZIAŁ II</u>	
<u>PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE</u>	58
<u>ROZDZIAŁ III</u>	
<u>ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT</u>	58
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	
<u>POMIESZCZENIE I WYPOSAŻENIE SKŁADNICY AKT</u>	59
<u>ROZDZIAŁ V</u>	
<u>TERMINARZ PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICE AKT</u>	60
<u>ROZDZIAŁ VI</u>	
<u>PRZEJMOWANIE AKT</u>	60
<u>ROZDZIAŁ VII</u>	
<u>EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI</u>	61
<u>ROZDZIAŁ VIII</u>	
<u>UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT</u>	61
<u>ROZDZIAŁ IX</u>	
<u>BRAKOWANIE AKT</u>	62
<u>ROZDZIAŁ X</u>	
<u>ARCHIWIZACJA ELEKTRONICZNA</u>	62
<u>WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH</u>	63
<u>SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)</u>	67

Rozdział I

Wstęp

§1

Instrukcja w sprawie organizacji z zakresu działania składnicy akt (zwana dalej instrukcją archiwalną) określa zakres działania oraz organizację składnicy akt w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku, zasady gromadzenia dokumentacji spraw zakończonych (niezależnie od techniki jej wytwarzania oraz fizycznej postaci), jej przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania, a także przekazywania materiałów niearchiwalnych i ich niszczenia. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt MGZO nie wytwarza materiałów archiwalnych (akt kategorii A).

§2

Terminy występujące w instrukcji oznaczają:

- **akta sprawy** – całość dokumentów odnoszących się do jednej sprawy,
- **archiwista** – pracownik składnicy akt posiadający odpowiednie przygotowanie specjalistyczne w zakresie prowadzenia składnicy akt,
- **brakowanie akt** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia po upływie określonego czasu.
- **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do przechowywania czasowego, oznaczana symbolem „B”,
- **jednolity rzeczowy wykaz akt** – stanowi klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia związane ze sprawą działalności instytucji, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną.
- **kategoria archiwalna** – grupa dokumentacji oznaczonych symbolem „A” lub „B” w zależności od jej wartości historycznej,
- **klasyfikacja rzeczowa** – system podziału dokumentacji według haseł,
- **kwalifikacja archiwalna** – zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych „A” lub „B”,
- **MGZO** – Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Drezdenku
- **placówka** – Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Drezdenku
- **składnica akt** – jednostka organizacyjna w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku, podległa Dyrektorowi zajmująca się przejmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,

Rozdział II

Podział akt na kategorie archiwalne

§3

Dokumentację ze względu na wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie:

- archiwalną.
- niearchiwalną.

§4

Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta, które bez względu na technikę wykonania mają znaczenie jako źródło o wartości historycznej. Do oznaczania materiałów archiwalnych wykorzystuje się oznaczanie symbolem „A”.

§5

Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”.

§6

Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego czasu jej przechowywania może zostać zniszczona i przekazana na makulaturę. Symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji, która ma krótkotrwałe znaczenie praktyczne, po jej pełnym wykorzystaniu jest przeznaczana na makulaturę. Symbolem „Be” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać zmiany w jego kategorii.

§7

Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział III

Zakres działania składnicy akt

§8

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku,
- przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej ,
- inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wszelkich wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uzyskaniu

- zezwolenia z archiwum państwowego,
- doradzanie personelowi MGZO w zakresie postępowania z dokumentacją.

§9

Do podstawowych obowiązków archiwisty należy:

- przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z MGZO,
- sprawdzanie prawidłowości dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przejęciem ich z MGZO,
- dbanie o mienie i bezpieczeństwo zbiorów składnicy akt,
- zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących treści zasobów archiwalnych,
- sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności składnicy akt.

Rozdział IV

Pomieszczenie i wyposażenie składnicy akt

§10

Lokal składnicy akt powinien posiadać:

- magazyn służący do przechowywania dokumentacji; prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego składnicę akt w miejscu jego pracy.
- Pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

Lokal składnicy akt powinien być:

- odpowiednio duży,
- suchy,
- dobrze wietrzony,
- widny,
- powinien posiadać mocne drzwi i zamki,
- instalację elektryczną i dobrą wentylację,
- nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych
- wyposażony w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, które powinny wynosić: temp. 14 – 20⁰ C, wilgotność 50 – 65%.
-

§11

W pomieszczeniach składnicy akt nie można ustawiać żadnych niebezpiecznych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.

§12

Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku oraz wyposażony w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy.

§13

Umeblowanie składnicy akt powinno składać się z regałów, półek, biurka, krzesła i szafy. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.

§15

W składnicy akt nie mogą się znajdować inne przedmioty i urządzenia niż bezpośrednio

związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.

Rozdział V

Terminarz przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

§16

Składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie zakończonych po upływie 1 roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy.

§17

Akta przejmowane przez składnicę akt powinny być uporządkowane przez pracownika zdającego dokumentację. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem MGZO ustala co rok termin przekazywania akt do składnicy akt.

Rozdział VI

Przejmowanie akt

§18

Przekazywanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych w komórce organizacyjnej i podpisanych przez jej Dyrektora.

Sporządza się osobne spisy dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) i osobne dla dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze).

§19

Spis zdawczo odbiorczy powinien zawierać:

- nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię i nazwisko oraz podpis pracownika przygotowującego spis,
- imię i nazwisko oraz podpis Dyrektora MGZO przekazującej dokumentację,
- imię i nazwisko oraz podpis archiwisty przejmującego dokumentację,
- datę przekazania spisu,
- poszczególne pozycje przekazywanej dokumentacji (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł teczki, daty skrajne, liczbę tomów, oznaczeni kategorii archiwalnej)

§20

Spisy zdawczo – odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery tego wykazu.

§21

Przejęte teczki aktowe archiwista

- sprawdza pod kątem chronologicznego ułożenia (zgodnie z wytycznymi w instrukcji kancelaryjnej),
- usuwa z nich metalowe i plastikowe części (spinacze, zszywki, koszulki itp.)
- umieszcza dokumentację w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, a następnie teczki umieszcza się w pudełkach,

- oznacza sygnaturą archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer pozycji w teczki w tym spisie.

Rozdział VII

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji

§22

Ewidencję w składnicy akt stanowią:

- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, *Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych określa załącznik nr 1.*
- spisy zdawczo – odbiorcze, *Wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik nr 2.*
- karty udostępniania dokumentacji na miejscu w składnicy akt, *Wzór karty udostępnienia dokumentacji określa załącznik nr 3.*
- protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. *Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej określa załącznik nr 4.*
- spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczanej do zniszczenia wraz z odpowiednimi zezwoleniami archiwum państwowego. *Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczanej do zniszczenia określa załącznik nr 5*

§23

Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numeruje się cyframi rzymskimi, a półki arabskimi w obrębie każdego regału. Materiały archiwalne (symbol „A”) zgodnie z przyjętym układem przechowuje się na wydzielonych regałach. Teczki materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o dłuższym okresie przechowywania należy przechowywać w tekturowych pudłach archiwalnych.

Rozdział VIII

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§24

Akta przechowywane w składnicy akt są udostępniane do celów służbowych oraz do innych celów na wniosek Dyrektora. Wypożyczający i korzystający z składnicy akt ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację i zwrot w wyznaczonym terminie.

§25

Akta udostępnia archiwista na podstawie karty udostępnienia, natomiast w miejsce wyjętych teczek wkłada się kartę zastępczą. Wyniesienie akt poza pomieszczenie składnicy akt wymaga oddzielnej zgody Dyrektora.

Rozdział IX

Brakowanie akt

§26

Raz w roku w III kwartale archiwista dokonuje przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych pod kątem wybrakowania akt, których termin przechowywania minął.

§27

Wydzielenia akt dokonuje się komisyjnie w składzie: pracownik archiwum, przełożony pracownika składnicy akt, oraz Dyrektor MGZO, którego akta podlegają wydzieleniu.

§28

Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik składnicy akt w porozumieniu z Dyrektorem MGZO. Z czynności brakowania dokumentacji spisuje się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami akt przeznaczonych do brakowania, w ilości dwóch egzemplarzy, z czego jeden przekazuje się do podlegającemu sobie oddziałowi Archiwum Państwowego celem zaopiniowania. Adnotację o wybrakowaniu akt umieszcza się na spisach zdawczo-odbiorczych.

Rozdział X

Archiwizacja elektroniczna

§29

Program wykorzystywany do obsługi składnicy akt powinien umożliwiać:

- automatyzację ewidencji zasobu składnicy akt.
- pracę w środowisku bezpiecznym uniemożliwiającym w stopniu wysokim nieautoryzowane wejście do systemu osób postronnych.
- podniesienie poziomu prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych poprzez zastosowanie mechanizmów kontrolujących prawidłowy opis oraz kwalifikację archiwalną przekazywanej dokumentacji,
- dużą efektywność i łatwość wyszukiwania danych.
- sieciowy dostęp do bazy danych - wyłącznie dla osób upoważnionych, wraz z prowadzeniem rejestru logowania do systemu.
- prowadzenie metryczki, zawierającej historię wprowadzonych zmian w dokumencie wraz z danymi użytkownika, który ich dokonał.
- sortowanie dokumentacji archiwalnej wg typów, symboli, daty wprowadzenia itp. dokumentacji.
- dokładne oznakowanie dokumentu archiwalnego, zawierające najważniejsze informacje tj. symbol, kategorię, typ, krótki opis, rok stworzenia wprowadzanego dokumentu, umiejscowienie w archiwum (symbol regału i półki).

§30

Archiwizacja elektroniczna ma na celu usprawnienie działania składnicy akt i wprowadzenie zasady, że (poza szczególnymi wyjątkami) praca z dokumentami archiwalnymi prowadzona jest w sposób elektroniczny. Materiał archiwalny zapisywany jest w standaryzacji dokumentu elektronicznego (.pdf) lub formatu zdjęciowego (.jpg, .png) przy jakości nie niższej niż 300dpi.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR.....

[illegible]

Piecątka komórki organiz.	Karta udostępniania akt nr **)	
	.. **)	.. **)
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 *)
.....

.....

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum szkolne

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

.....

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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