



**Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu
im. Marii Skłodowskiej-Curie**

Toruń, dn. 30.12.2021r.

Zarządzenie nr 46/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu

z dnia 30.12.2021 r.

w sprawie wprowadzenia:

Instrukcji kancelaryjnej,

instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,

Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się:

1. Instrukcję kancelaryjną
2. Instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Zatwierdzone przez Archiwa Państwowe, Archiwum Państwowe w Toruniu, pismo z dnia 22.11.2021r. o znaku OAZ.420.113.2021, na podstawie art.6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015r. poz.1446).

§2

Dotychczas używana instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt traci moc.

§3

Zarządzenie wchodzi z dniem 01.01.2022 roku.

Załączniki:

1. Instrukcja kancelaryjna
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Grzegorz Bortnowski



Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 46/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 8
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu
z dnia 30.12..... 2021 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Toruniu


.....
mgr Beata Herdzin

dnia 29.12.2021
.....

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

TORUŃ 2021

Spis treści

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

Załączniki:

1. Pieczęć wpływu
2. Spis spraw
3. Wzór opisu teczki
4. Spis zdawczo-odbiorczy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej Nr 8 w Toruniu, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Czynności kancelaryjne są wykonywane w postaci papierowej.
5. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 8 w Toruniu.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 8 w Toruniu (dalej Szkoła) może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
7. Funkcję, określoną w ust. 5, powierza się archiwście.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) *akta sprawy* – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania;
- 2) *akceptacja* – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;
- 3) *dekretacja* – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

- 4) *dokument* - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- 5) *Dyrektor Szkoły* – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 8 w Toruniu
- 6) *komórka merytoryczna* – komórkę organizacyjną (stanowisko pracy) zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 7) *nośnik informatyczny* – płytę CD, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 8) *nośnik papierowy* – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 7) *pismo* – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 8) *przesyłka* – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
- 9) *prowadzący sprawę* – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 10) *Sekretariat* – komórkę organizacyjną, np. sekretariat, kancelarię, lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 11) *rejestr* – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 12) *jednolity rzeczowy wykaz akt* - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt;
- 13) *spis spraw* – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 14) *sprawa* – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 15) *teczka aktowa* – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 16) *załącznik* – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 17) *znak akt* – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) *znak sprawy* – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

Rozdział II

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 3

1. W Szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się Szkoła, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Wykaz akt oparty jest na jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe, systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Szkoła, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć).
6. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;

- 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
 - 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
 - 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
 - 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
 - 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
 - 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.
7. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
8. W wykazie akt:
- 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
 - 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.
9. Podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

10. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
11. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
12. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii akt.
13. Rozbudowa wykazu akt w ramach istniejących klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły.
14. Utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
15. Symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
16. symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w ust. 15.

§ 4

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Szkole oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na: tworzącą akta spraw; nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy wynikające z zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4 i oddziela kropką w następujący sposób: D.020.1.2021, gdzie:
- 1) D to oznaczenie komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy;
 - 2) 020 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2021 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 020;
 - 4) 2021 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy wynikające z zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: D.020.1.2.2021, gdzie:
- 1) D to oznaczenie komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy;
 - 2) 020 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2021 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej D, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 020;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden;
 - 5) 2021 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób:
D.020.1.2021.GB,

gdzie „GB” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 5

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
 - 10) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 6

1. W przypadku gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna (stanowisko pracy), współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi (stanowiskami pracy), informuje te komórki (stanowiska pracy) o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi (stanowiskami pracy), komórki (stanowiska pracy) inne niż

merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej (stanowiska pracy), używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną (stanowisko pracy).

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 7

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie obejmuje w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
4. W celu ewidencjonowania dokumentacji masowo napływającej do Szkoły zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
5. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
6. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat

należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy podkreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 8

1. W Szkole prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr zwolnień z wychowania fizycznego;
 - 2) rejestr zarządzeń;
 - 3) rejestr pism wychodzących/przychodzących;
 - 4) rejestr wydawania zaświadczeń;
 - 5) rejestr wydawania duplikatów świadectw;
 - 6) rejestr wydawanych świadectw;
 - 7) rejestr wydawanych legitymacji;
 - 8) rejestr wydanych zaświadczeń ukończenia klasy 8 OKE;
 - 9) rejestr umów;
 - 10) rejestr druków;
 - 11) rejestr upoważnień dyrektora;
 - 12) rejestr skarg i wniosków;
 - 13) rejestr polis ubezpieczeniowych;
 - 14) rejestr protokołów;
 - 15) rejestr wyjść grupowych uczniów;
 - 16) rejestr przeprowadzonych kontroli i wydanych upoważnień do przeprowadzenia danej kontroli.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora Szkoły.

Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 9

1. Sekretariat ewidencjonuje przesyłki wpływające.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Ewidencjonowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna (stanowisko pracy);
- 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne

§ 10

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez podmiot,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, ewidencjonuje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez ewidencjonowania i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie ewidencjonuje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, faksy, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) Sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez Dyrektora Szkoły, pozostałe przesyłki wpisuje do dziennika korespondencyjnego.

W przypadku jednych i drugich przesyłek sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i dostarcza Dyrektorowi.

§ 12

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

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

§ 13

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danym podmiocie. Właściwość komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy wynika z podziału zadań i kompetencji w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję bezpośrednio komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.
3. Dekretacja przesyłek na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, może być umieszczona dyspozycja dotycząca:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub stanowisko pracy jest wtedy komórką merytoryczną.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne (stanowiska pracy) właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 14

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 15

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teckhi.
 4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teckhi aktowej ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
 5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teckhi aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
 6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teckhi zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
 7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 16

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
3. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Rozdział IV

Wewnętrzny obieg akt

§ 17

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

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 18

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. **Forma odręczna** jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzaniu przez prowadzącego sprawę, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwiania.
3. **Forma korespondencyjna** polega na sporządzeniu przez sekretariat projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.

5. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia sprawy.
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 19

1. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, dołącza do niego załączniki (jeżeli do pisma są dołączone), adresuje i przekazuje zaadresowaną przesyłkę do punktu kancelaryjnego w celu jej wysłania.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

§ 20

1. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.
5. Zakres kompetencji pracowników w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny.

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

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

§ 22

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład placówki oświatowe, urzędy miast i gmin, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;

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

Rozdział VII

Przechowywanie akt

§ 23

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - 3) kategorii archiwalnej – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 15:
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 24

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują

się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzoną w składzie informatycznych nośników danych, po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, przekazuje się do składnicy akt w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział VIII

Zbiory wspomagające

§ 25

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

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 26

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie

kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

PIECZEĆ WPLYWU

Szkoła Podstawowa Nr 8
Wpłynęło dnia
L.dz
Załączniki
Podpis

Wzór opisu teczki

Szkoła Podstawowa Nr 8 w Toruniu

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

KS-3211

Kat. B 5

Dowody księgowe

01.08.- 31.08.2021 r.

	SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....
--	---------------------------------------

Data:.....

.....
(jednostka/komórka organizacyjna)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia akt*
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Przyjmujący akta

.....
Imię i nazwisko – podpis

.....
Imię i nazwisko – podpis

kolumny 1 – 6 wypełnia komórka organizacyjna, w której dokumentacja powstała

kolumny 7 i 8 wypełnia składnica akt

* Data kasacji

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr **46/2021**

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 8

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu

z dnia **20.12**..... 20121 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Toruniu

mgr Beata Herdała

dnia

22.11.2021

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

TORUŃ 2021

Zasady stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt

- 1/ Jednolity rzeczowy wykaz akt jest wspólny dla wszystkich komórek organizacyjnych (występują grupy zagadnień wspólne dla różnych komórek organizacyjnych). Zatem sprawy występujące w kilku komórkach organizacyjnych będą posiadały te same symbole klasyfikacyjne (numery) z wykazu akt np. raporty, sprawozdania statystyczne i inne. Wyróżnikiem pozwalającym określić, z jakiej komórki organizacyjnej pochodzi dany raport czy sprawozdanie, bądź „ich całateczka” są symbole literowe oznaczające daną komórkę organizacyjną, umieszczane zarówno na poszczególnych pismach jako element składowy znaku pisma, jak i na całym tezkach jako element znaku akt.
- 2/ Znak akt jest to stały symbol akt pewnej grupy spraw. Hasła określające poszczególne pozycje wykazu akt są wyraźnie rozgraniczone, a jednocześnie sformułowane ogólnie, np. hasło klasyfikacyjne „ dowody księgowe księgowości materiałowej” obejmuje wszystkie rodzaje dowodów księgowych obrotu materiałowego bez zbędnego uszczegółowiania.
- 3/ Nie wolno zakładać teczek o ogólnikowych tytułach, takich jak np. „sprawy różne”, „korespondencja” itd. W przypadku pojawienia się spraw i akt o tematyce nieuwzględnionej w wykazie akt należy dokonać jego uzupełnienia w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.
- 4/ W przypadku konieczności łączenia w jednej tezce akt o różnych okresach przechowywania, całości nadaje się kategorię, jaką posiadają akta o najdłuższym okresie przechowywania.
- 5/ Za prawidłową, zgodną z wykazem akt klasyfikację i kwalifikację akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych

0 - ZARZĄDZANIE

- 00 – Organy kolegialne
- 01 – Organizacja
- 02 – Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 – Plany i sprawozdania. Analizy działalności. Statystyka
- 04 – Informatyzacja
- 05 – Skargi i wnioski
- 06 – Wydawnictwa. Popularyzacja
- 07 – Współpraca, współdziałanie, kontakty
- 08 – Kontrole, szacowanie ryzyka
- 09 – Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej

1 - KADRY

- 10 – Ogólne zasady pracy i płac, ewidencja osobowa
- 11 – Zatrudnienie i wynagrodzenie
- 12 – Szkolenie pracowników
- 13 – Dyscyplina pracy, urlopy, kary
- 14 – Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 15 – Emerytury, renty, ubezpieczenia, opieka zdrowotna
- 16 – Bezpieczeństwo i higiena prac
- 17 – Praktyki, staże, wolontariat

2 – ŚRODKI RZECZOWE

- 20 – Administrowanie nieruchomościami
- 21 – Gospodarka środkami ruchomymi
- 22 – Inwestycje i remonty

3 – EKONOMIKA, FINANSERACHUNKOWOŚĆ

- 30 – Regulacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 – Planowanie i realizacja budżetu
- 32 – Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 – Zamówienia publiczne

4 – NAUCZANIE I WYCHOWANIE

- 40 – Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
- 41 – Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42 – Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania
- 43 – Nadzór pedagogiczny
- 44 – Uczniowie i wychowankowie

5 – ŚRODKI NAUCZANIA

- 50 – Pomoce naukowe
- 51 – Biblioteka szkolna
- 52 – Czytelnictwo

Symbole klasyfikacyjne rzędu				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	Powołanie, skład, listy obecności, protokoły zebrań i posiedzeń, materiały merytoryczne na zebrania.
		001		Rada Rodziców	B25	j.w.
		002		Samorząd uczniowski	B25	j.w.
		003		Komisje własne, zespoły (stałe i doraźne)	B25	Dla każdej komisji bądź zespołu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły posiedzeń, materiały merytoryczne, skład członków itp.
		004		Udział pracowników w zewnętrznych organach kolegialnych	B25	Własne referaty, wystąpienia i relacje z udziału. Inne materiały kat. B5
		005		Konferencje, seminaria, sympozja	B25	Programy imprez, listy uczestników, protokoły obrad, własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; inne materiały kat. B5. Dla każdej imprezy zakłada się osobną teczkę
		006		Udział pracowników w innych konferencjach, seminariach, sympozjach	B25	Własne referaty, wystąpienia i relacje z udziału. Inne materiały kat. B5
		007		Narady i odprawy pracowników własnej jednostki	B25	Listy obecności, protokoły zebrań, materiały merytoryczne na zebrania itp.
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy organizacyjne, kształcenia, praktyk, schematy itp.
		011		Pełnomocnictwa decyzyjne – upoważnienia	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa
		012		Przekazywanie funkcji i obowiązków	B5	Protokoły zdawczo-odbiorcze
		013		Biurowość, składnica akt		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt

		0131	Środki do rejestracji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Terminarze, rozdzielniki, rejestry, księgi ewidencyjne, dowody doręczeń i opłat pocztowych
		0132	Środki ewidencji druków szkolnych (ściślego zarachowania)	B10	
		0133	Formularze	B5	Wzorniki i opracowania formularzy
		0134	Wzory odciskowe pieczęci i stempli	B25	Także ewidencja wzorów
		0135	Ewidencja zasobu składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, wnioski na brakowanie i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły skontrum, protokoły na wypadek zagubienia bądź zniszczenia akt.
		0135	Udostępnianie akt	B2	Karty udostępnienia i zezwolenia na udostępnienie
02			Akty normatywne. Pomoc prawna		
	020		Akty normatywne własne	B25	Komplet podpisanych przez Dyrektora zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych itp. Dla każdego rodzaju aktu normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy.
	021		Akty normatywne jednostek nadrzędnych	B10	Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
	022		Opinie prawne	B5	
	023		Postępowanie sądowe		
		0230	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	B10	W tym rejestr
		0231	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	B10	W tym rejestr
		0232	Pełnomocnictwa w postępowaniu sądowym	B10	
03			Plany i sprawozdania. Analizy działalności. Statystyka		Plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Szkołę Podstawową Nr 8 w Toruniu, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planowania i sprawozdawczości z zakresu spraw księgowych (klasa 31)
	030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości statystycznej	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej

	031	Planowanie	B25	Wersje ostateczne opracowań; wersje robocze i materiały pomocnicze – kat. B2
	032	Sprawozdawczość	B25	Jeżeli sprawozdania cząstkowe (kwartalne, miesięczne) w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	033	Sprawozdania statystyczne	B25	Jeżeli sprawozdania cząstkowe (kwartalne, miesięczne) w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034	Analizy działalności i pisma o charakterze sprawozdawczym bądź analitycznym	B25	
04		Informatyzacja		
	040	Projektowanie systemów informatycznych		
	0400	Organizacja projektowania systemów informatycznych	B5	
	0401	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B25	Dotyczy oprogramowania opracowanego na potrzeby własne
	0402	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
	0403	Licencje na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
	041	Bazy danych	B25	Dane zachowane na nośnikach informatycznych oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych księgowości i administracji – kat. B5
	042	Wdrażanie systemów informatycznych	B5	Wytyczne, instrukcje użytkownika
	043	Eksploatacja systemów informatycznych	B5	Serwis techniczny
	044	Obsługa stron internetowych	B25	Informacje zamieszczane na stronie www
05		Skargi i wnioski		
	050	Zasady i tryb załatwiania skargi wniosków	B10	Własne ustalenia – kat. B25

	051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25	Wraz z rejestrem
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Analizy skarg i wniosków	B25	
06			Wydawnictwa. Popularyzacja		
	060		Wydawnictwa		
		0600	Wydawnictwa	B25	Dla każdego tytułu zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację publikacji, umowę, opracowanie redakcyjne, recenzje, egzemplarz opublikowany
		0601	Kroniki i monografie	B25	
		0602	Wykonanie poligraficzne	B2	
		0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
	061		Informacje o działalności własnej dla prasy, radia i telewizji	B25	Konferencje prasowe, wywiady, odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu
	062		Informacje zewnętrzne o działalności własnej	B25	Artykuły i wycinki prasowe
07			Współpraca, współdziałanie, kontakty		
	070		Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		
		0700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	B25	
		0701	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	B25	
	071		Współpraca zagraniczna		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w sprawach zagranicznych	B25	
		0711	Wyjazdy zagraniczne	B25	W tym programy, sprawozdania
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B25	
08			Kontrole, kontrola zarządcza		
	080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B10	Przepisy własne – kat. B25

	081	Kompleksowe i problemowe kontrole zewnętrzne	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	082	Wycinkowe kontrole zewnętrzne	B5	Jak w klasie 081
	083	Kontrole wewnętrzne	B5	Jak w klasie 081
	084	Ewidencja kontroli	B5	Książki kontroli
	085	Kontrola zarządcza	B25	W tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
09		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej		
	090	Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia kolejnego roku po zakończeniu umowy bądź porozumienia.
	091	Wnioski o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B10	Jak w klasie 090. W tym przygotowanie i składanie wniosków
1		KADRY		
	10	Ogólne zasady pracy i płac, ewidencja osobowa		
	100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, płac oraz spraw osobowych	B10	
	101	Praca i płace		W przypadku wytwarzania niezbyt dużej ilości dokumentacji z tego zakresu, można prowadzić tylko jedną teczkę rzeczową o symbolu dziesiętnym 101 z kategorią archiwalną B25.
		1010 Regulaminy pracy	B25	
		1011 Regulaminy premiowania	B25	
		1012 Regulaminy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B25	
	102	Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		

		1020	Akta osobowe pracowników	B10	Dla pracowników zatrudnionych po 1.01.2019 r. okres przechowywania wynosi 10 lat. Dla pracowników zatrudnionych wcześniej okres nie ulega zmianie i nadal wynosi 50 lat. Dla pracowników zatrudnionych pomiędzy 1999 a 2018 r. można jednak skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat pod warunkiem przesłania do ZUS-u odpowiedniego oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA.
		1021	Ewidencja akt osobowych	B10	
		1022	Ewidencja zatrudnionych nauczycieli	B10	
		1023	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B5	
		1025	Legitymacje służbowe nauczycieli	B5	
	103		Sprawy pracownicze		
		1030	Alimenty i inne potrącenia	B5	
		1031	Zasiłki rodzinne	B5	
11			Zatrudnienie i wynagradzanie		
	110		Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i wynagradzania	B10	
	111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		Zapotrzebowanie i nabór, oferty i korespondencja z kandydatami
		1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Zapotrzebowanie i nabór z uwzględnieniem przygotowania zawodowego, oferty i korespondencja z kandydatami
		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	
		1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B5	
		1113	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B2	
	112		Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie i opiniowanie pracowników		
		1120	Wynagradzanie	B2	
		1121	Nagradzanie z funduszu nagród	B2	
		1122	Awansowanie	B2	
		1123	Nagrody jubileuszowe	B2	
		1124	Dyplomy, listy, podziękowania	B2	

	114	Opiniowanie, ocenianie pracowników		
	1140	Opiniowanie, ocenianie pracowników	B5	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
	1141	Przeglądy kadrowe	B5	
	115	Odznaczenia państwowe i resortowe		
	1150	Ewidencja pracowników odznaczonych	B50	
	1151	Odznaczenia państwowe	B5	Wnioski, natomiast wnioski załatwione pozytywnie odkłada się do teczek osobowych pracowników
	1152	Odznaczenia resortowe i inne	B5	j.w.
	116	Prace dodatkowe pracowników	B5	Ewidencja pracowników, prace zleczone, umowy o dzieło itp.
	117	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	W tym ewidencja wydanych aktów i zaświadczeń. Akta dotyczące poszczególnych nauczycieli można odłożyć do akt osobowych,
	118	Prace zleczone, o dzieło (umowy cywilno-prawne)		
	1180	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Dla pracowników zatrudnionych po 1.01.2019 r. okres przechowywania wynosi 10 lat. Dla pracowników zatrudnionych wcześniej okres nie ulega zmianie i nadal wynosi 50 lat. Dla pracowników zatrudnionych pomiędzy 1999 a 2018 r. można jednak skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat pod warunkiem przesłania do ZUS-u odpowiedniego oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA.
	1181	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	1182	Prace o dzieło	B10	
12		Szkolenie pracowników		Dotyczy szkolenia własnych pracowników jak również zleconej działalności szkoleniowej
	120	Przepisy prawne dotyczące szkolenia	B10	
	121	Formy i metody szkolenia		

		1220	Plany i programy szkolenia	B25	Własnych pracowników oraz szkolenia i doskonalenia ustawicznego kadr
		1221	Analizy i oceny form szkoleniowych	B25	
		1222	Staże i praktyki szkoleniowe	B5	
		1223	Samokształcenie i doszkąłcanie	B5	
		1224	Doskonalenie zawodowe kadry kierowniczej	B5	j.w.
		1225	Ewidencja szkolonych	B50	
		1226	Ewidencja wydanych zaświadczeń	B50	
		1227	Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki	B50	
13			Dyscyplina pracy, urlopy, kary		
	130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	
	131		Dyscyplina pracy		
		1310	Listy obecności	B3	
		1311	Książki wyjść w godzinach pracy	B3	
		1312	Absencja chorobowa	B5	
		1313	Delegacje służbowe	B5	
		1314	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1315	Ustalenia i zmiany czasu pracy	B3	
	132		Urlopy pracownicze		
		1320	Plany urlopów	B3	
		1321	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1322	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia	B5	
		1323	Urlopy bezpłatne	B5	
	133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1330	Upomnienia na piśmie-odwołania	B2	
		1331	Komisje dyscyplinarne – orzeczenia	B5	
		1332	Zacieranie nałożonych kar	B5	
		1333	Zawieszenie w czynnościach	B5	
14			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B10	
	141		Opieka zdrowotna		

		1410	Sanatoria, wczasy lecznicze	B3	
		1411	Zasiłki chorobowe	B5	
		1412	Zasiłki porodowe, pogrzebowe i inne	B5	
		1413	Opieka nad rencistami i emerytami	B3	
		1414	Opieka nad dziećmi pracowników	B3	
	142		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	Wczasy pracownicze, obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży
	143		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
15			Emerytury, renty, ubezpieczenia, opieka zdrowotna		
	150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B10	
	151		Emerytury i renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
		1511	Wnioski o emerytury i renty	B3	
		1512	Dodatki do rent i emerytur	B3	
	152		Ubezpieczenia społeczne		
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B5	
		1521	Ubezpieczenia grupowe	B10	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		1522	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	153		Opieka zdrowotna		
		1530	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1531	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1532	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
16			Bezpieczeństwo i higiena pracy.		
	160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	
	161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Przeglądy i kontrola stanu BHP, analizy i oceny stanu BHP
	162		Środki ochronne	B5	Odzież ochronna i sprzęt ochrony, środki utrzymania czystości.
	163		Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B5	

	164	Wypadki	B10	Protokoły badania przyczyn, zeznania świadków, dochodzenia powypadkowe. Uwaga: dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich do archiwalnej kategorii B25.
	165	Analizy stanu BHP i warunków pracy	B25	
	166	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	1660	Warunki szkodliwe	B10	
	1661	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	1662	Choroby zawodowe	B10	
17		Praktyki, staże, wolontariat	B10	
2		ŚRODKI RZECZOWE		
20		Administrowanie nieruchomościami		
	200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B10	Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia
	201	Administrowanie nieruchomościami		
	2010	Ewidencja lokali i pomieszczeń	B10	Dotyczy również ewidencji lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym
	2011	Podatki, opłaty i czynsze za lokale własne	B10	
	2012	Wynajem i najem lokali innym jednostkom	B10	dziesięcioletni okres przechowywania umów najmu lokali i pomieszczeń oblicza się od daty wygaśnięcia umowy.
	2013	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B3	m.in. konserwacja i remonty bieżące,
	2014	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B3	
	2015	Estetyka obiektu	B3	Wewnętrzna i zewnętrzna, w tym dekoracje, flagowanie, zieleni, parking
	202	Ochrona obiektów i mienia		
	2020	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	B5	
	2021	Ochrona obiektów i mienia	B5	

	203		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
21			Gospodarka środkami ruchomymi		
	210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce		Sprzęt audiowizualny, sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne itp.
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B5	Zamówienia, zakupy, oferty, katalogi dostawców
		2101	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki magazynowe
		2102	Ewidencja ruchomości, materiałów i pomocy biurowych	B5	
		2103	Upłynnienie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B5	
	211		Meble i sprzęt biurowy		
		2110	Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały	B5	
		2111	Konserwacja i remonty	B5	
		2112	Kasacja i upłynnienie	B5	
	212		Maszyny i urządzenia		
		2120	Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały	B5	Zakupy planowe i awaryjne
		2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B10	m. in. paszporty, instrukcje obsługi i eksploatacji, odbiory techniczne, przy czym okres przechowywania liczy się od daty wycofania z eksploatacji maszyny lub urządzenia.
		2122	Ewidencja maszyn i urządzeń	B10	
	213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
		2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B10	
		2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B5	
		2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B5	
		2133	Rozliczenie zużycia	B5	
		2134	Książki inwentarzowe	B5	
	214		Inwentaryzacja		
		2140	Inwentaryzacja we własnej jednostce	B5	
		2141	Komisje inwentaryzacyjne	B5	

		2142	Sprawozdania statystyczne z inwentaryzacji	B25	
22			Inwestycje i remonty		
		220	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	
		221	Przygotowanie inwestycji i remontów		
		2210	Normatywy techniczne projektowania	B5	
		2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitałnych	B5	
		2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B5	
		2213	Plany inwestycyjne i remontowe	B5	
		222	Inwestycje budowlane	B25	Dokumentacja prawna i techniczna budynku własnego
3			Ekonomika, finanse, rachunkowość		Hasła rzeczowe dokumentacji wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121 poz. 591).
30			Regulacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, system ewidencyjno-księgowy, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczenia dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	

		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość finansowa		
		3210	Dokumentacja księgowa	B5	
		3211	Dowody księgowe	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania poręczenia	B5	
	322		Płace, delegacje służbowe		
		3220	Dokumentacja służąca sporządzeniu płac	B5	
		3221	Listy płac	B10	Dla pracowników zatrudnionych po 1.01.2019 r. okres przechowywania wynosi 10 lat. Dla pracowników zatrudnionych wcześniej okres nie ulega zmianie i nadal wynosi 50 lat. Dla pracowników zatrudnionych pomiędzy 1999 a 2018 r. można jednak skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat pod warunkiem przesłania do ZUS-u odpowiedniego oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA.
		3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 3221
		3223	Listy innych wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 3221. Listy stanowiące podstawę do naliczania rent i emerytur
		3224	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5	
		3225	Rozliczenia delegacji służbowych	B5	
		3226	Deklaracje podatkowe PIT	B5	

		3227	Zaświadczenia o płacach	B5	
		3228	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac z odprowadzaną składką ZUS	B10	Dla pracowników zatrudnionych po 1.01.2019 r. okres przechowywania wynosi 10 lat. Dla pracowników zatrudnionych wcześniej okres nie ulega zmianie i nadal wynosi 50 lat. Dla pracowników zatrudnionych pomiędzy 1999 a 2018 r. można jednak skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat pod warunkiem przesłania do ZUS-u odpowiedniego oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA.
		3229	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez odprowadzanej składki ZUS	B10	
	323		Obsługa kasowa		
		3040	Dokumentacja kasowa	B5	
		3041	Wyciągi bankowe (kasowe)	B5	
		3042	Raporty bankowe (kasowe)	B5	
		3043	Grzbiety książeczek czekowych	B2	
		3044	Rewizje i lustracje kasy	B5	
	324		Inwentaryzacja		
		3240	Wycena i przecena	B10	
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	33		Zamówienia publiczne		
		330	Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	B10	
		331	Kryteria oceny ofert	B5	
		332	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	
	41		Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		

	410	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	4100	Organizacja pracy w szkole/przedszkolu	B25	Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej.
	4101	Organizacja roku szkolnego	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
	4102	Monitoring i badania	B5	
	4103	Diagnozowanie potrzeb uczniów/wychowanków	B5	
	411	Programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	4110	Wytyczne organizacyjno-programowe	B10	
	4111	Programy nauczania i wychowania	B10	
	4112	Programy autorskie i indywidualne programy nauczania	B10	
	4113	Eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze	B25	
	4114	Badania naukowe	B25	
	4115	Skierowania do nauczania specjalnego i indywidualnego	B10	Wnioski i decyzje (dotyczy także nauczania indywidualnego i rewalidacji)
	412	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
	4120	Księga arkuszy ocen	B50	Księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
	4121	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	
	4122	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja

		4123	Odtworzenie dokumentacji	B25	Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4124	Weryfikacja dokumentacji	B50	
42			Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania		
	420		Plany badań wyników nauczania i wychowania	B25	
	421		Wyniki nauczania, promowania, klasyfikacji i egzaminów	B25	Analizy wyników nauczania, sprawozdania. Korespondencja w tych sprawach – kat. B5.
	422		Zewnętrzne badania wyników nauczania	B25	
	423		Dokumentacja egzaminów	B50	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców lub prawnych opiekunów; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów, przy czym protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)
	424		Prace egzaminacyjne	B5	Pytania, testy, prace; do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz 5-10% prac z pozostałymi ocenami; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
	425		Zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań	B5	
	426		Olimpiady, konkursy przedmiotowe i inne	B5	
	427		Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych.	B5	W tym sprawy związane z działaniami proekologicznymi i prozdrowotnymi, związanymi z realizacją różnych programów prozdrowotnych i proekologicznych.
43			Nadzór pedagogiczny		
	430		Arkusze spostrzeżeń pohospitalnych	B25	

	431	Oceny pracy kadry pedagogicznej	B25	
44		Uczniowie i wychowankowie		
	440	Przepisy prawne dotyczące uczniów i wychowanków	B25	
	441	Księga uczniów i wychowanków	B25	
	442	Zgody rodziców dotyczące uczniów	B5	
	443	Obowiązek szkolny		
	4430	Realizacja obowiązku szkolnego	B5	Realizacja obowiązku nauki, informacje o stanie i zmianach w ewidencji młodzieży
	4431	Rekrutacja i nabór	B5	Korespondencja, listy przyjętych, organizacja, przebieg, zaświadczenia wydawane uczniom
	4432	Przeniesienia i rekwalifikacja uczniów	B5	Okres przechowywania liczy się od momenty ukończenia szkoły.
	4433	Legitymacje i odznaki szkolne	B5	Ewidencja
	444	Sprawy socjalne i wychowawcze oraz bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
	4440	Przeciwdziałanie przestępczości wśród dzieci i młodzieży	B10	W tym profilaktyka w sprawach przestępczości małoletnich – np. organizowanie spotkań z policją i tp.
	4441	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B10	
	4442	Pomoc materialna	B5	Stypendia, dopłaty, pomoc materialna o charakterze motywacyjnym.
	4443	Dożywianie	B5	W tym podania i decyzje dotyczące dożywiania oraz inna dokumentacja stołówki szkolnej
	4444	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	
	4445	Wypadki uczniów/wychowanków	B10	Wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
	445	Opieka zdrowotna		
	4450	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna	B20	

		4451	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	Księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.
		4452	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	
		446	Wychowanie fizyczne i turystyka		
		4460	Sport i wychowanie fizyczne	B5	Na terenie własnej placówki oraz udział poza terenem szkoły.
		4461	Wycieczki, obozy wędrowne	B5	
		4462	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B5	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
5			ŚRODKI NAUCZANIA		
	50		Pomoce naukowe		
		500	Audiowizualne środki dydaktyczne	B5	
		501	Podręczniki	B5	
		502	Filmy i sztuki teatralne	B5	
		503	Sprzęt laboratoryjny	B5	
		504	Pracownie komputerowe	B5	
		505	Inne pomoce naukowe	B5	
	51		Biblioteka szkolna		
		510	Organizacja i prowadzenie biblioteki szkolnej	B10	
		511	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	
		512	Ewidencja zasobu bibliotecznego	B50	Księgi inwentarzowe, katalogi
		513	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B2	Karty wypożyczeń
		514	Prenumerata czasopism	B2	
	52		Czytelnictwo		
		520	Rozwój czytelnictwa	B10	
		521	Imprezy, konkursy	B5	

Wzór opisu teczki

Szkoła Podstawowa Nr 8 w Toruniu

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

KS-3211

Kat. B 5

Dowody księgowe

01.08.- 31.08.2021 r.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....

Data:.....

.....
(jednostka/komórka organizacyjna)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia akt*
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Przyjmujący akta

.....
Imię i nazwisko – podpis

.....
Imię i nazwisko – podpis

kolumny 1 – 6 wypełnia komórka organizacyjna, w której dokumentacja powstała

kolumny 7 i 8 wypełnia składnica akt

* Data kasacji

Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr **46/2021**

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 8

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu

z dnia **30.12.** 2021 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Toruniu



mgr Beata Herdzin

dnia **22.11.2021**

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

TORUŃ 2021

Spis treści

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

Załączniki do instrukcji:

Załącznik nr 1 – wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego

Załącznik nr 2 – wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

Załącznik nr 3 – wzór formularza karty udostępniania akt

Załącznik nr 4 – wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę

Załącznik nr 5 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział II
Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3

1. W Szkole Podstawowej Nr 8 w Toruniu (dalej Szkoła) działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
 - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Rozdział III

Lokal składnicy akt

§ 4

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim

dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczony przed włamaniem, co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
 - 5) być zabezpieczony przed pożarem, docelowo przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji;
 - 6) należy rejestrować co drugi dzień warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 6

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

§ 7

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w trzech egzemplarzach.
5. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację
6. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 5, powinien zawierać:
- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 8

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) odłożeniu do teczek aktowych dokumentacji i spisów spraw;
 - 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 3) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 23 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 9

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora Szkoły.

Rozdział V

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 10

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie na każdą teczkę aktową, a jeżeli tezki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 11.

§ 11

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Rozdział VI

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy

§ 12

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Szkoły komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Szkoły.

4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 13

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 14

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 15

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

§ 16

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;

- 2) nazwę wnoszącego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 5) w przypadku osób spoza Szkoły:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Szkoły wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej (pracownika stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Szkoły Podstawowej Nr 8 w Toruniu wymagane jest zezwolenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 17

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

§ 18

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 19

Archiwista w przyjęty w Szkole sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy akt.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Co roku komisja oceny dokumentacji niearchiwalnej w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) archiwista,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej (pracownik stanowiska pracy), z którego dokumentacja pochodzi,

dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę. Skład osobowy oraz przewodniczącego komisji wyznacza Dyrektor Szkoły.

2. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej (pracownikiem stanowiska pracy).
3. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji, skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii „B” może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji.
5. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden przesyła się – po akceptacji Dyrektora Szkoły – do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
6. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;

- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej dla Szkoły.
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:
- 1) pełną nazwę Szkoły wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
 - 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
 - e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
 - f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,

- g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym za kresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.
8. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
 9. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
 10. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział IX

Sprawozdawczość

§ 21

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Szkoły.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy);
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

Data

.....
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr

l.p.	Znak teczki (Znak litrowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki Nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt archiwum zakładowym	UWAGI Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowe go
1	2	3	4	5	6	7	8

kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)Przyjmujący akta:
(podpis)

Imię i nazwisko (czytelnie)

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR**

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika *	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący akta

.....
Imię nazwisko

Przejmujący akta

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko

* o ile występuje

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. Spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

.....
*Nazwa lub pieczęć organu lub
jednostki organizacyjnej*

Miejscowość, data

Znak sprawy

Archiwum Państwowe

ul.

00-000

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Szkoły Podstawowej Nr 8 w Toruniu. Dokumentacja została zakwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, wprowadzonego w życie zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr z dnia Przedmiotem brakowania jest dokumentacja niearchiwalna, z lat-.....,

Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej na spisie dołączonym do niniejszego wniosku upłynęły już okresy przechowywania oraz, że utraciła ona znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla jednostki, która ją wytworzyła lub zgromadziła.

Załączniki:

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczeg o	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczb a tomó w	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Proszę o udostępnienie * wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat
dotyczących i upoważniam do ich odbioru
pracownika

.....
podpis

Zezwalam na udostępnienie * wypożyczenie wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis Dyrektora
komórki organizacyjnej,
która dokumentację wytworzyła

Potwierdzam odbiór wymienionych akt

.....
podpis pracownika składnicy

Adnotacje o zwrocie akt

.....
.....

Akta zwrócono do składnicy

.....
podpis oddającego

.....
dnia

.....
podpis odbierającego

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