

**Zarządzenie Nr 30/2016
Wójta Gminy Gubin
z dnia 4 kwietnia 2016**

**w sprawie wprowadzenia w szkołach gminnych, dla których organem prowadzącym jest
Gmina Gubin
Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji
organizacji i zakresu działania składnicy akt.**

Na podstawie art. 6 ust.2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1446) zarządza się, co następuje:

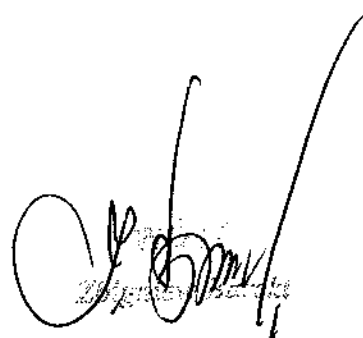
§ 1. W celu zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, powstającej dokumentacji w szkołach gminnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gubin wprowadzam:

- 1) Instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom niżej wymienionych szkół gminnych:

- 1) Zespół Szkół w Chlebowie,
- 2) Zespół Szkół w Czarnowicach,
- 3) Zespół Szkół w Grabicach,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Starosiedlu,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Strzegowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Gminy Gubin

Instrukcja kancelaryjna

W FORCZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

B. Wójcik
.....
data... *1 kwietnia 2016 r.*

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

Zatwierdzam:

Instrukcja kancelaryjna

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz tryb postępowania z aktami w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gubin, zwanych dalej Szkołą, zapewniający jednolity sposób ich tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

2. Niniejsza instrukcja kancelaryjna została opracowana w oparciu o:

- ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1446),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 Nr, poz. 1743),

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **Kodeks** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
2. **Akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
3. **Czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
4. **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, świadectwo itp.),
5. **Sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna,
6. **Dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
7. **Korespondencja** – każde pismo wpływające do szkoły lub wysłane przez szkołę,
8. **Poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
9. **Nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
10. **Nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
11. **Pieczęć** – stemple lub wizerunki na nośniku elektronicznym, np. nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
12. **Pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła szkoły,
13. **Przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, kuriera, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane pocztą elektroniczną.
14. **Rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
15. **Rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

16. **Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w szkole,
17. **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
18. **Teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązana, segregator, skoroszyt itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
19. **Załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
20. **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
21. **Znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- c) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- d) przygotowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej oraz przesyłek,
- e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- f) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
- g) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
- h) przyjmowanie i przekazywanie dokumentów,
- i) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do dyrektora szkoły,

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Postępowanie z przesyłkami specjalnego rodzaju:
 - a) telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora szkoły,
 - b) adnotacje o przesyłce specjalnego rodzaju sporządza się w obrębie pieczęci wpływu,
 - c) przesyłki specjalnego rodzaju bezzwłocznie doręcza się adresatom za pokwitowaniem,
 - d) na telegramach, telefonogramach oprócz wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- b) przesyłek wartościowych przekazanych za pokwitowaniem,
- c) pism opatrzonych klauzulą „poufne” lub „tajne”,
- d) ofert przetargowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- e) zastrzeżonych przez dyrektora szkoły

od :

- organów kontrolnych,
- Urzędu Skarbowego
- Sądu
- Kuratorium Oświaty
- OKE

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

6. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego należy odnotować ten fakt na kopercie, którą dołącza się do przesyłki. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie.

7. Koperty z naruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- a) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych,
- b) dostarczonych za dowodem doręczenia,
- c) mylnie skierowanych,
- d) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skarga, odwołanie itp.,
- e) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- f) w których występuje niezgodność zapisów na kopercie z ich zawartością,
- g) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma wydaje się na wyraźne żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (kierowana do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

10. Na każdej korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się w górnej części pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

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

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-11 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi szkoły.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 5

1. Dyrektor szkoły przeglądając korespondencje:

- a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia.

2. Do przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez pracownika dyrektor szkoły umieszcza dyspozycje dotyczące:

- a) sposobu załatwienia sprawy,
- b) terminu załatwienia sprawy,
- c) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

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

Rozdział IV
System kancelaryjny,
rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 6

1. W szkole obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności szkoły oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.
3. Wykaz obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności szkoły oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.
4. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

§ 7

1. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
2. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
3. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
4. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w składnicy akt przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 8

1. Szkoła sporządza na własne potrzeby szczegółowy jednolity rzeczowy wykaz akt zawierający odpowiednie symbole i hasła kwalifikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w toku działalności szkoły.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt w zależności od potrzeb może zawierać nowe pozycje (symbole i hasła kwalifikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas drugiego i trzeciego stopnia w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonej dla klasy rozbudowanej.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie szkoła, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 9

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł kwalifikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego stopnia mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 10

1. Dla każdej pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt (końcowej w podziale klasyfikacji) zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.
2. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

§ 11

1. Spisy spraw i teczki zakłada się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
2. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, dopuszcza się zakładanie podtecek.



4. Założone podteczki otrzymują znak akt teczki macierzystej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
5. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.
6. Znakiem sprawy w podteczce będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod który podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz dwie ostatnie cyfry roku.

§ 12

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, złożonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych (załącznik nr 1).
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego we własnej jednostce. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Sekretariat po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę.
5. Jeżeli pismo dotyczy sprawy już wszczętej należy je dołączyć do akt sprawy. Znak sprawy należy wpisać w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
6. Jeżeli pismo rozpoczyna nową sprawę, to przed przystąpieniem do jej załatwienia rejestruje się ją jako nową. Znak sprawy należy wpisać w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
8. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęto sprawę.
9. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. „ZSch.091.1.16” gdzie „ZSch” oznacza symbol jednostki organizacyjnej, „091” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „16” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
10. Dopuszcza się wprowadzenie do znaku spraw inicjałów osoby odpowiedzialnej za załatwienie spraw, np. „ZSch.091.1.16.AG”, gdzie „AG” oznaczają inicjały.

§ 13

1. Sekretariat nie dokonuje rejestracji:
 - a) zaproszeń, życzeń itp.
 - b) publikacji, np. gazet, czasopism, plakatów,
 - c) potwierdzeń odbioru przesyłki.
2. Zaproszenia i publikacje wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich teczek tematycznych.

§ 14

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych lub masowo napływających, zamiast spisów spraw dopuszcza się zakładanie rejestrów kancelaryjnych.
2. Rejestry kancelaryjne można prowadzić w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na oddzielnych formularzach albo w postaci informatycznej.
3. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol (znak).
4. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor szkoły.

5. Rejestr prowadzi wskazany przez Dyrektora pracownik szkoły.
6. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka określona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
7. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat.
8. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
9. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 15

1. W szkole prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - a) rejestr skarg i wniosków,
 - b) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) rejestr druków ścisłego zarachowania i pieczęci.
2. Sekretariat może prowadzić dziennik korespondencyjny na nośniku papierowym lub rejestr informatyczny.

Rozdział V Załatwianie spraw

§ 16

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,
 - b) korespondencyjną,
 - c) inną np. na formularzu.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez dyrektora szkoły bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika sekretariatu szkoły projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 17

1. Załatwienie sprawy może być:
 - a) tymczasowe – w przypadku, gdy zachodzi potrzeba prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – w przypadku, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik sekretariatu odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia. Na kopii pisma i w spisie spraw zamieszcza się znak „oz”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.
3. Przy odręcznym załatwieniu sprawy pracownik sekretariatu odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia i dodaje skrót „odr.”

§ 18

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności przeprowadzonych w terenie sporządza się notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwionej sprawie.
2. Sporządzenie notatki służbowej lub adnotacji na aktach jest dopuszczalne, gdy dla danej sprawy nie jest przewidziana forma protokołu.
3. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła.
4. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 19.

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

§ 20

1. Dyrektor szkoły załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 21

1. Sposób postępowania podczas przygotowania pisma załatwiającego sprawę:
 - a) pracownik sekretariatu opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi szkoły,
 - b) dyrektor szkoły sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami,
 - c) pracownik sekretariatu sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu,
 - d) po podpisaniu czystopisu pracownik sekretariatu dołącza do niego załączniki i wysyła adresatowi,
 - e) kopię pisma przekazuje się do akt sprawy,
 - f) jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik sekretariatu przygotowuje odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.
 2. Czystopis pisma sporządza się ściśle według pierwotnych zapisów projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
 3. Poprawki i uzupełnienia w czystopisie mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły.
 4. Czystopis wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez dyrektora szkoły.
- W sprawach mniej skomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z dyrektorem szkoły, dopuszcza się możliwość przedkładania pism w czystopisie (z kopia) bezpośrednio do podpisania.

§ 22

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym i powinno zawierać:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) miejscowość i datę w prawym górnym rogu,
 - c) znak sprawy,
 - d) oznaczenie adresata pisma i jego adres,
 - e) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - a) parafę pracownika sekretariatu i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - b) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w jego lewej dolnej części.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać dodatkowe określenia:
 - a) pod treścią z lewej strony załatwienia wpisuje się liczbę przesyłanych załączników (Załączniki ..szt.) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych,

- b) na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma znak...),
- c) nad adresatem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu, np. „polecony”, „za zwrotnym dowodem doręczenia” itp.,
- d) jeżeli treść pisma (poza adresatem) ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, to adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości”,
- e) pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...),
- f) ewentualne inne wskazówki dla sekretariatu.

4. Przy załatwianiu spraw określonych w przepisach szczególnych należy wykorzystać formularze i druki w nich przewidziane.

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia sprawy, które zostały określone w Kodeksie.

§ 23

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się na dokumentach dających podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzjach.

2. Odcisku pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 24

1. Korespondencja może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:

- a) przesyłką listową,
- b) przesyłką kurierską,
- c) faksem,
- d) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową lub kurierską,
- e) pocztą elektroniczną.

2. Przygotowanie pisma do wysłania polega na:

- a) sprawdzeniu czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy zostały dołączone przewidziane załączniki,
- b) potwierdzeniu swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłki pisma, wraz z datą jego wysłania,
- c) dołączeniu do koperty wypełnionego formularza w przypadku wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Sekretariat przygotowuje koperty dla pism otrzymywanych do wysyłki, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:

- a) imienia i nazwiska adresata bądź nazwy instytucji,
- b) nazwy ulicy i numeru nieruchomości,
- c) nazwy miejscowości z kodem pocztowym.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z zamieszczoną dyspozycją, np. polecony.

Brak dyspozycji o sposobie wysłania oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 25

Do doręczenia niektórych terminowych pism w obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się wprowadzenie książki doręczeń, w której adresat kwituje ich bezpośredni odbiór.

21

Rozdział VII
Powielanie i publikowanie
§ 26

1. Podstawą sporządzania kopii dokumentu i ich wykonania określonego nakładu jest dyspozycja polecenia wydana przez dyrektora szkoły lub upoważnioną osobę.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - a) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - b) format,
 - c) nakład,
 - d) datę wydania dyspozycji,
 - e) termin wykonania dyspozycji,podpis dyrektora lub upoważnionej osoby.

Rozdział VIII
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 27

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

1. W czynnościach kancelaryjnych dopuszcza się wykorzystanie informatyki w następujących sprawach:
 - a) tworzenie i przechowywanie dokumentów,
 - b) prowadzenie rejestru obiegu dokumentów,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz innych wiadomości pocztą elektroniczną w ramach własnej jednostki,
 - e) współdziałanie z bazami danych, które zostały utworzone przez upoważnione instytucje, np. SIO,
 - f) monitorowanie zaleceń dyrektora szkoły.
2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
4. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - a) przechowywanie nośników informatycznych w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu,
 - b) cykliczne archiwizowanie na nośnikach informatycznych, przechowywanych w innym pomieszczeniu.
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział IX
Przechowywanie akt
§ 28

1. W sekretariacie przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Akta spraw załatwionych w latach poprzednich przechowuje się w składnicy akt.

Rozdział X Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 29

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych szkoła prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt po upływie 1 roku, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z dyrektorem, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy.

§ 30

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 2), po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w taki sposób, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od sprawy najwcześniejszej z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
 - b) chronologicznie ułożenie pism w obrębie sprawy, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - c) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - d) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (załącznik nr 3).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kategorii B sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sekretariacie, jako dowód przekazania akt, a pozostałe dwa egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

§ 31

Dopuszcza się wypożyczanie ze składnicy akt spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój charakter będą nadal potrzebne w pracy sekretariatu.

§ 32

W razie likwidacji szkoły zasoby składnicy akt przekazuje się urzędowi przejmującemu sprawę jednostki.

Rozdział XI Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 33

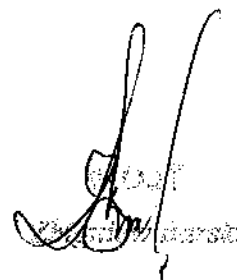
1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez sekretariat szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora szkoły.
2. W szczególności nadzór dyrektora szkoły polega na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości obiegu dokumentów,
 - c) prawidłowego stosowania zasad użytkowania pieczęci urzędowych,

d) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia pracownikom sekretariatu dostępu do ukazujących się przepisów prawnych i innych aktów normatywnych w celu zapoznania się z ich treścią.

Załączniki:


1. Wzór formularza spisu spraw
2. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego
3. Wzór opisu teczki (strony tytułowej)



Handwritten signature and stamp of the school secretary. The stamp is partially legible and appears to contain the text "Sekretariat" and "Szkoła Podstawowa".

Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej

				tytuł teczki wg wykazu akt				
rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	Od kogo wpłynęła		Data		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatniego załatwienia	UWAGI (sposób załatwienia)



.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej
Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

24

Załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej

Wzór opisu teczki aktowej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
.....
(tytuł teczki)

.....
(roczne daty krańcowe akt)

.....
(ewentualnie kolejny numer tomu)



WÓJT
Gminy Gubin

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Zatwierdzam:

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

.....
[Signature]

dnia...*[Signature]* 2016

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)

[Signature]

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	Zarządzanie
00	Organy jednoosobowe i kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne
03	Planowanie i sprawozdawczość , statystyka
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski
06	Prace naukowo- badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
07	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
08	Współpraca z zagranicą
09	Kontrole
1	Kadry
10	Ogólne zasady pracy i płac
11	Zatrudnianie i wynagradzanie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15	Metody pracy
16	Dyscyplina pracy
17	Sprawy socjalno- bytowe
18	Ubezpieczenia osobowe
2	Środki rzeczowe
20	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administracja nieruchomości
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport i łączność
25	Ochrona zakładu pracy
3	Finanse i obsługa finansowo- księgową
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Księgowość finansowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	Działalność szkoły
40	Organizacja pracy
41	Nauczanie i wychowanie
42	Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania



43	Uczniowie i wychowankowie
44	Ocenianie, klasyfikowanie , promowanie
45	Zewnętrzny system oceniania
46	Sport i turystyka
47	Pomoce naukowe
5	Biblioteka
50	Organizacja
51	Lektury szkolne
52	Czytelnictwo, dzienniki zajęć bibliotecznych
53	Inwentaryzacja księgozbioru
6	Życie szkolne
60	Gazetka szkolna
61	Akcje i imprezy szkolne
62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
63	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej	Uwagi
I stopnia	II stopnia	III stopnia	IV stopnia			

0				Zarządzanie		
	00			Organy jednoosobowe i kolegialne		
		000		Organy kolegialne własnej jednostki		
			0000	Rada Pedagogiczna	B25	
			0001	Rada Szkoły	B25	
			0002	Rada Rodziców	B25	
			0003	Samorząd Uczniowski	B25	
		001		Dyrektor szkoły		
			0010	Zarządzenia	B25	
			0011	Decyzje	B25	
		002		Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B10	
		003		Inne stanowiska kierownicze w szkole	B25	
		004		Zjazdy, narady, konferencje		
			0040	Plany, programy narad, zjazdów i konferencji	B25	
			0041	Sprawozdania ze zjazdów, narad i konferencji	B25	
			0042	Narady pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki	B25	Przepisy ogólnopństwowe i resortowe
		011		Organizacja władz organów nadrzędnych	B25	Statuty, schematy organizacyjne
		012		Organizacja własnej jednostki		
			0120	Statut szkoły	B25	
			0121	Upoważnianie pracowników do załatwiania spraw w imieniu dyrektora, w tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw	B5	

	013		Obsługa kancelaryjna		
		0130	Przepisy kancelaryjne	B25	
		0131	Formularze	B5	Opracowanie wzorów
		0132	Wzory odciskowe pieczęci	B25	
	014		Składnica akt		
		0140	Ewidencja składnicy akt	B25	
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	
		0142	Przekazywanie akt do archiwum państwowego	B25	
		0143	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B2	
	015		Ochrona danych osobowych		
		0150	Wnioski o zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji	B5	
		0151	Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych	B5	
		0152	Organizacja zabezpieczenia danych osobowych	B5	
02			Akty normatywne		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Zarządzenia, instrukcje, wytyczne dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki.
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	
	022		Interpretacje przepisów prawnych	B25	Interpretacja własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
	023		Opinie prawne	B5	
	024		Sprawy sądowe i sądowno-administracyjne	B10	
03			Planowanie i sprawozdawczość, statystyka		

		030		Metodyka i organizacja planowania sprawozdawczości		
			0300	Opracowania zewnętrzne	B25	Założenia, wskaźniki instrukcje jednostek nadrzędnych
			0301	Opracowania własne	B25	
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne		
			0310	Projekty wstępne	B5	Opracowania własne
			0311	Wersja ostateczna	B25	
			0312	Oceny, opinie i uwagi	B25	
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie		
			0320	Projekty własne planów	B5	
			0321	Wersje ostateczne planów własnych	B25	
			0322	Zmiany ustaleń planowych	B25	
			0323	Sprawozdania wieloletnie własne	B25	
		033		Plany i sprawozdania roczne		
			0330	Projekty własne planu	B5	
			0331	Wersje ostateczne planów własnych	B25	
			0332	Zmiany ustaleń planowych	B25	
			0333	Sprawozdania własne	B25	
		034		Plany i sprawozdania z działalności		
			0340	Pedagoga szkolnego	B25	
			0341	Psychologa szkolnego	B25	
			0342	Logopedy	B25	
			0343	Kółek zainteresowań	B10	
		035		Statystyka		
			0350	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	
			0351	Statystyczne opracowania końcowe	B25	Własne i zbiorcze
		036		Analizy kompleksowe i problemowe	B25	
	04			Informatyka		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów		

		0400	Ewidencja systemów i programów	B25	
		0401	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B25	
		0402	Licencje na oprogramowanie	B25	
		0403	Eksploatacja systemów informatycznych	B25	
	041		Redagowanie strony internetowej	B10	
	042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów		
		0420	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		0421	Analiza stanu wdrażania , rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	B10	
		0422	Przetwarzanie danych	B25	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania (np. , SIO)
05			Skargi i wnioski		
	050		Przepisy własne i ich Interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25	
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	
	053		Analiza skarg i wniosków	B25	
	054		Rejestr skarg i wniosków	B25	
06			Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja		
	060		Prace naukowo-badawcze		

				i popularyzacyjne		
			0600	Wstępne opracowanie robocze	B5	
			0601	Opracowanie końcowe	B25	
		061		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne	B25	
		062		Opiniowanie prac naukowo-badawczych własnych i zewnętrznych	B25	
		063		Ewidencja prac naukowo-badawczych	B25	
		064		Wydawnictwa	B25	
		065		Informacje własne dla prasy, radia, i telewizji	B25	
		066		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	B25	
		067		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	B25	
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		
		070		Z naczelnymi organami Państwa i urzędami centralnymi	B25	
		071		Z terenową administracją rządową	B25	
		072		Z organami samorządu terytorialnego	B25	
		073		Z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B5	
	08			Współpraca z zagranicą		
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	B25	Opracowania własne
		081		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	B25	
		082		Wymiana dokumentacji i informacji	B25	

		083		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	B25	
	09			Kontrole		
		090		Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli	B25	Przepisy własne
		091		Kontrole zewnętrzne	B25	
		092		Kontrole wewnętrzne	B5	
		093		Książka kontroli	B5	
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płac		
		100		Normy prawne z zakresu pracy	B25	
		101		Taryfikatory kwalifikacyjne	B25	
		102		Regulamin pracy	B25	
		103		Zasady wynagradzania i premiowania	B25	
	11			Zatrudnianie i wynagradzanie		
		110		Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	
		111		Zwalnianie pracowników		
			1110	Wypowiadanie umów	B5	
			1111	Świadectwa pracy	B25	
		112		Opinie o pracownikach	B5	
		113		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	Kobiety, inwalidzi, renciści, absolwenci szkół
		114		Wykazy etatów	B25	Zestawienie, ilościowe, jakościowe i zbiorcze
		115		Prace zlecone		Umowy o pracę zlecone z własnymi i obcymi Pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1150	Ze składką na ZUS	B50	
			1151	Bez składki na ZUS	B5	
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1160	Nagrody	B10	Jubileuszowe, resortowe, kuratora oświaty itp.
			1161	Odznaczenia państwowe	B5	Wnioski

		1162	Kary	B5	
		117	Wojskowe sprawy pracowników	B5	
		118	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników		
		1180	Umowy o pracę	B25	
		1181	Awans zawodowy nauczycieli	B25	
		1182	Zatrudnianie nauczycieli w godzinach nadliczbowych	B5	
		1183	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych pozostałych pracowników	B5	
		1184	Wynagradzanie pracowników pedagogicznych	B5	
		1185	Wynagradzanie i premiowanie pracowników niepedagogicznych	B5	
		1186	Dodatki do wynagrodzeń	B5	Wysługa lat, motywacyjny, mieszkaniowy, wiejski itp.
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	B50	
		121	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	B50	
		122	Legitymacje służbowe	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	
		131	Środki ochronne		
		1310	Odzież i sprzęt ochrony osobistej	B3	
		1311	Urządzenia ochronne i sanitarne	B5	
		132	Wypadki przy pracy		
		1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	B25	
		1321	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
		1322	Analiza wypadków i	B25	

			chorób zawodowych		
		1323	Profilaktyka i badania okresowe	B5	
		133	Wypadki uczniów	B5	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników	B25	
		141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	
		142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	B25	
		143	Dobór kadr pedagogicznych	B2	
		144	Baza szkoleniowa własna	B25	
		145	Ewidencja szkolonych	B25	
		146	Rejestr zaświadczeń o ukończeniu szkolenia	B25	
		147	Staże zawodowe	B10	
		148	Samokształcenie, doksztalcanie	B3	
		149	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	
15			Metody pracy	B25	Podstawowe zasady
16			Dyscyplina pracy		
		160	Dowody obecności w pracy		
		1600	Listy obecności pracowników	Bc	
		1601	Książka wyjść poza własną jednostkę	Bc	
		161	Absencja, zwolnienia lekarskie	B3	
		162	Urlopy pracownicze		
		1620	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych	B2	
		1621	Urlopu okolicznościowe	B5	
		1622	Urlopy macierzyńskie	B5	
		1623	Urlopy bezpłatne	B5	
		1624	Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	
		1625	Urlopy szkoleniowe	B5	
		163	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	
		164	Zezwolenia na prace	B3	

				dodatkowe		
		165		Analizy efektywnego czasu pracy	B25	
	17			Sprawy socjalno-bytowe		
		170		Podstawowe zasady gospodarowania funduszami	B25	Własne ustalenia jednostki
		171		Fundusz mieszkaniowy	B5	
		172		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1720	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
			1721	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników, zapomogi	B5	
			1722	Akcje socjalne i imprezy	B5	
		173		Wsparcie osób zatrudnionych poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B3	Deputaty, posiłki regeneracyjne itp.
	18			Ubezpieczenia osobowe		
		180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	
		182		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	
		183		Emerytury i renty	B2	
		184		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	
2				Środki rzeczowe		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21			Inwestycje i remonty (kapitalne)		
		210		Ogólne zasady inwestycji	B25	
		211		Ewidencja inwestycji	B25	
		212		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	
		213		Przetargi		
			2130	Rejestr zamówień publicznych	B10	

22

		2131	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Nie dotyczy zamówień realizowanych w ramach środków unijnych
		2132	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
22			Administracja nieruchomości		
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B25	Dokumentacja prawna i techniczna
		221	Przydział i najem lokali na potrzeby własnej jednostki	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Umowy najmu okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
23			Gospodarka materiałowa		Zaopatrzenie w urządzenia, maszyny, narzędzia, materiały
		230	Organizacja gospodarki materiałowej	B25	Własne ustalenia
		231	Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia
		232	Magazynowanie i użytkowanie	B5	
		233	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
		234	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	
		235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B10	
24			Transport i łączność		
		240	Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B5	Samochody
		241	Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, radiowęzły
25			Ochrona zakładu pracy		
		250	Ochrona ppoż., cywilna i inna	B10	
		251	Ubezpieczenia rzeczowe majątku	B10	Od kradzieży, ognia itp.
3			Finanse i obsługa finansowo- księgową		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont ich projekty i

			akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
			3120 Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121 Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat		
			3122 Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124 Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125 Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
			3130 Finansowanie działalności	B5	
			3131 Finansowanie inwestycji	B5	
			3132 Finansowanie remontów	B5	
			3133 Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134 Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	32		Księgowość finansowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200 Obrót gotówkowy	B5	
			3201 Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202 Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
			3210 Dowody księgowe	B5	
			3211 Dokumentacja księgowa	B5	
			3212 Rozliczenia	B5	
			3213 Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	


		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania i poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpiec. społ. Kat. B10
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	
		330	Zasady gospodarowania funduszami	B25	Własne ustalenia
		331	Zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy	B5	
	34		Inwentaryzacja		
		340	Ogólne zasady	B25	Własne wytyczne
		341	Spisy i protokoły	B5	
		342	Zestawienie zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	B25	
		343	Sprawozdania i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35		Dyscyplina finansowa	B10	
4			Działalność szkoły		
	40		Organizacja pracy		
		400	Program pracy szkoły	B25	
		401	Organizacja roku szkolnego		
		4010	Arkusze organizacyjne	B25	W tym aneksy
		4011	Tygodniowy rozkład zajęć	Bc	
		4012	Organizacja zajęć pozalekcyjnych	B5	
		402	Innowacje i eksperymenty	B25	

				pedagogiczne		
		403		Badania naukowe w szkole	B25	
		404		Klasyfikacja zawodów i szkolnictwa zawodowego	B10	
		405		Druki szkolne		
			4050	Wzory druków szkolnych	B25	
			4051	Wykaz druków szkolnych	B25	
	41			Nauczanie i wychowanie		
		410		Programy i plany nauczania i wychowania	B25	
		411		Szkolny zestaw programów nauczania	B25	Uzależnione od typu szkoły lub typów szkół w zespole szkół. Wykazujemy programy i plany nauczania i wychowania jakie występują w danym typie szkoły.
		412		Szkolny program wychowawczy	B10	
		413		Edukacja czytelnicza i medialna	B10	
		414		Edukacja patriotyczna i obywatelska	B10	
		415		Wychowanie prozdrowotne	B10	
		416		Wychowanie do życia w rodzinie	B10	
		417		Programy ekologiczne	B10	
		418		Ścieżki edukacyjne	B3	
	42			Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania		
		420		Szkoła podstawowa		
			4200	Wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania i wychowania	B25	
			4201	Plan badań wewnątrzszkolnych wyników nauczania i wychowania	B25	
			4202	Wyniki badań wewnątrzszkolnych wyników nauczania i wychowania	B25	
			4203	Zewnętrzne badanie wyników nauczania	B25	
			4204	Program naprawczy	B25	

		421		Gimnazjum		
			4210	Wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania i wychowania	B25	
			4211	Plan badań wewnątrzszkolnych wyników nauczania i wychowania	B25	
			4212	Wyniki badań wewnątrzszkolnych wyników nauczania i wychowania	B25	
			4213	Zewnętrzne badanie wyników nauczania	B25	
			4214	Program naprawczy	B25	
	43			Uczniowie i wychowankowie		
		430		Obowiązek nauki i obowiązek szkolny		
			4300	Księga ewidencji dzieci	B50	
			4301	Księga uczniów	B50	
			4302	Nabór do oddziału przedszkolnego	B10	Jeżeli występuje
			4303	Rekrutacja	B10	
			4304	Przyjmowanie przeniesienia do szkół	B10	
			4305	Skierowania do nauczania specjalnego i indywidualnego	B10	
			4306	Realizacja obowiązku szkolnego	B10	
		431		Świadczenia dla uczniów		
			4310	Dożywianie	B5	
			4311	Dowożenie uczniów	B5	
			4312	Stypendia i zasiłki	B5	
			4313	Internat, bursa	B5	
			4314	Pomoc materialna	B5	
			4315	Legitymacje	B5	
			4316	Opieka lekarska i higieniczna	B5	
		432		Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne		
			4320	Opinie i orzeczenia	B10	
			4321	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
			4322	Kształcenie specjalne	B10	
			4323	Nauczanie indywidualne	B10	
			4324	Dziennik pedagoga	B10	

		433		Losy absolwentów	B5	
	44			Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie		
		440		Wewnątrzszkolny system oceniania	B25	
		441		Konkursy i olimpiady	B5	
		442		Praktyki uczniowskie	B5	
		443		Arkusze ocen	B50	
		444		Dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć		
			4440	Dzienniki lekcyjne	B10	
			4441	Dzienniki zajęć dydaktyczno- wyrównawczych	B10	
			4442	Dzienniki zajęć specjalistycznych	B10	
			4443	Dzienniki zajęć wychowawczych	B10	
			4444	Dzienniki zajęć stałych i okresowych	B10	
	45			Zewnętrzny system oceniania		
		450		Szkoła podstawowa		
			4500	Standardy wymagań	B25	
			4501	Procedury egzaminu gimnazjalnego	B5	
			4502	Listy zdających egzamin	B5	
			4503	Wyniki i zaświadczenia	B25	
			4504	Dostosowanie egzaminu	B5	
			4505	Zwolnienia z egzaminu	B5	
		451		Gimnazjum		
			4510	Standardy wymagań	B25	
			4511	Procedury egzaminu maturalnego	B5	
			4512	Deklaracje i listy zdających	B25	
			4513	Wyniki, świadectwa, aneksy	B25	
			4514	Dostosowanie egzaminu	B5	
			4515	Zwolnienia z egzaminu	B5	
	46			Sport i turystyka		
		460		Wycieczki, obozy krajowe	B10	
		461		Wycieczki, obozy zagraniczne	B10	
		462		Zawody sportowe	B10	
		463		Zajęcia sportowo- rekreacyjne	B10	

	47			Pomoce naukowe		
		470		Zapotrzebowanie	B10	
		471		Środki dydaktyczne i pomoce naukowe	B5	
		472		Podręczniki	B5	
		473		Sprzęt laboratoryjny	B5	
		474		Środki dydaktyczne audio-video		
			4740	Programy komputerowe	B5	
			4741	Kasety wideo	B5	
			4742	Pakiety multimedialne	B5	
5				Biblioteka		
	50			Organizacja	B25	
	51			Lektury szkolne	B20	
	52			Czytelnictwo, dzienniki zajęć bibliotecznych	B10	
	53			Inwentaryzacja księgozbioru	B5	
6				Życie szkolne		
	60			Gazetka szkolna		
		600		Zasady funkcjonowania gazетки	B25	
		601		Przygotowanie gazетки i poligrafia	B25	
	61			Akcje i imprezy szkolne		
		610		Organizacja imprez	B25	
		611		Dokumentacja	B10	
	62			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63			Kroniki i monografie	B25	


Zbieranie Materiały