

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SARZYNA
z dnia 10 maja 2021 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna, zwanych dalej „podmiotami”, wymienionych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Wykaz placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w podmiocie i do niego napływającej, stanowią załączniki Nr 3 - 6 do zarządzenia.
4. Instrukcja archiwalna, określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:
 - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo,
 - 2) zakłada się nową sprawę, wpisując ją w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku

- sprawy”, i przenosi się akta sprawy do nowejteczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy;
- 3) wyboru, o którym mowa w pkt 1 i 2 dokonuje dyrektor placówki oświatowej, przekazując niezwłocznie informację pracownikom, w tym prowadzącemu składnicę akt.
 2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiotach przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres jej przechowywania.
 3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 4

Do celów kancelaryjnych, o których mowa w instrukcjach ustala się następujące oznaczenia dla poszczególnych placówek oświatowych:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Łętowni – PS Łętownia;
- 2) Przedszkole Samorządowe "Niezapominajka" w Nowej Sarzynie – PS Niezapominajka;
- 3) Przedszkole Samorządowe „Jedyneczka” w Nowej Sarzynie – PS Jedyneczka;
- 4) Przedszkole Samorządowe w Woli Zarczyckiej – PS Wola Zarczycka;
- 5) Szkoła Podstawowa im. św. Franciszka z Asyżu w Jelnej – SP Jelna;
- 6) Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Łętowni – SP Łętownia;
- 7) Szkoła Podstawowa w Rudzie Łańcuckiej – SP Ruda Łańcucka;
- 8) Szkoła Podstawowa im. ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Sarzynie – SP Sarzyna;
- 9) Szkoła Podstawowa w Tarnogórze – SP Tarnogóra;
- 10) Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Woli Zarczyckiej – SP Wola Zarczycka;
- 11) Szkoła Podstawowa w Wólce Łętowskiej – SP Wólka Łętowska;
- 12) Zespół Szkół w Nowej Sarzynie – ZS Nowa Sarzyna.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Andrzej Rychel

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr/202...
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Sarzyna
z dnia 202.... r.

Wykaz placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Łętowni;
- 2) Przedszkole Samorządowe "Niezapominajka" w Nowej Sarzynie;
- 3) Przedszkole Samorządowe „Jedyneczka” w Nowej Sarzynie;
- 4) Przedszkole Samorządowe w Woli Zarczyckiej;
- 5) Szkoła Podstawowa im. św. Franciszka z Asyżu w Jelnej;
- 6) Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Łętowni;
- 7) Szkoła Podstawowa w Rudzie Łańcuckiej;
- 8) Szkoła Podstawowa im. ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Sarzynie;
- 9) Szkoła Podstawowa w Tarnogórze;
- 10) Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Woli Zarczyckiej;
- 11) Szkoła Podstawowa w Wólce Łętowskiej;
- 12) Zespół Szkół w Nowej Sarzynie.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr/202....
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Sarzyna
z dnia 202... r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

PLACÓWEK OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO I GMINĘ NOWA SARZYNA

SPIS TREŚCI:

<u>ROZDZIAŁ 1</u>	2
<u>PRZEPISY OGÓLNE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ 2</u>	7
<u>PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK</u>	7
<u>ROZDZIAŁ 3</u>	10
<u>PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK</u>	10
<u>ROZDZIAŁ 4</u>	11
<u>REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA</u>	11
<u>ROZDZIAŁ 5</u>	14
<u>ZAŁATWIANIE SPRAW</u>	15
<u>ROZDZIAŁ 6</u>	16
<u>AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM</u>	16
<u>ROZDZIAŁ 7</u>	17
<u>PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ STANOWISKA PRACY</u>	17
<u>ROZDZIAŁ 8</u>	19
<u>PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT</u>	19
<u>ROZDZIAŁ 9</u>	21
<u>POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI CUW, JEGO STANOWISKA PRACY LUB ICH REORGANIZACJI</u>	22

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna, zwanych dalej „placówką oświatową”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynawszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz placówki oświatowej do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w placówce oświatowej w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do placówki oświatowej.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor placówki oświatowej, zwany dalej „Dyrektorem”, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi placówki oświatowej, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnica akt w placówce oświatowej;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie stanowiska pracy lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę placówki oświatowej, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 9) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę placówki oświatowej, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 10) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 11) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 12) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez placówkę oświatową, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

- 13) **punkt kancelaryjny** – stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 14) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 15) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez placówkę oświatową;
- 16) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez placówkę oświatową;
- 17) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 18) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym;
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 20) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 21) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4

1. W placówce oświatowej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w placówce oświatowej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5

1. Jeżeli w działalności placówki oświatowej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na placówkę oświatową.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla merytorycznych stanowisk pracy.
2. Przez merytoryczne stanowisko pracy należy rozumieć stanowisko pracy, do którego zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i które w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7

1. Merytoryczne stanowisko pracy współpracujące przy załatwianiu sprawy z innymi stanowiskami pracy, informuje te stanowiska o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między stanowiskami pracy, stanowiska inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy stanowiska merytorycznego, używając znaku sprawy nadanego przez stanowisko merytoryczne.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw na stanowisku innym niż merytoryczne.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy na stanowisku pracy innym niż merytoryczne, należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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 placówki oświatowej;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, 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 są zapisywane bieżące dane.

§ 9

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do placówki oświatowej;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę w szczególności mogą to być osoba lub stanowisko pracy lub w przypadku określonym w § 13 może to być dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności placówki oświatowej, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny 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.

§ 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor placówki oświatowej określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu ze szkołą;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez placówkę oświatową;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwiania spraw przez placówkę oświatową;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności placówki oświatowej.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16

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

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w placówce oświatowej kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją stanowisk pracy.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych stanowisk pracy lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w placówce oświatowej.

2. Właściwość stanowisk pracy wynika z podziału zadań i kompetencji w placówce oświatowej
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19

1. Dekretacja przesyłek polega na odrębnym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się stanowisko pracy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczone stanowisko pracy stanowi wtedy stanowisko merytoryczne.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się stanowiska merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w placówce oświatowej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej – zgodnie z § 4 zarządzenia Burmistrza;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2 w danym roku.
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 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 dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2 w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
6. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9, itd.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].*n*, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].*n*.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99, itd.

§ 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25

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.

§ 26

1. Spis spraw zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, 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 informację 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 teczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
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 teczki 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 teczki 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.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27

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. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 29

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

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

§ 30

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą szkoły, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;

- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Dyrektora placówki oświatowej oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31

1. Akceptacja jest jednostopniowa.
2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
3. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor placówki oświatowej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazań dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 32

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;

- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 33

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 34

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 adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez stanowiska pracy

§ 35

1. Dokumentacja przechowywana jest na stanowiskach pracy oraz w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane 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 § 26:
 - 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 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę stanowiska pracy 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 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 39

1. Stanowiska pracy przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić na stanowisku pracy, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu ze stanowiskami pracy – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji kategorii B25 oraz dokumentacji o okresie przechowywania powyżej 10 lat (np. B12), rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku archiwalnym tj. akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynawszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie zapisanych stron akt kategorii B25 zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się

- na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych* (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”;
- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2 i 3;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach dokumentacji kategorii B25 i odrębnie w ramach reszty dokumentacji kategorii B.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 10 lat (B10) i krótszym (np. B5), rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2 i 3;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41

1. Stanowiska pracy przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla akt kategorii B25 (w czterech egzemplarzach) oraz reszty dokumentacji kategorii B (w trzech egzemplarzach), przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje stanowisko pracy przekazujące dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, 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, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb szkoły, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.

§ 42

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - d) 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, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności szkoły, jego stanowiska pracy lub ich reorganizacji

§ 44

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności szkoły lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor placówki oświatowej zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanego stanowiska pracy przez nowe stanowisko pracy, pracownik zreorganizowanego stanowiska pracy przekazuje protokolarnie pracownikowi nowego stanowiska pracy dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Stanowisko pracy, które przejęło dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr/202...
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Sarzyna
z dnia 202.... r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH
PRZEZ MIASTO I GMINĘ NOWA SARZYNA**

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Sprawy kadrowe

- 10 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse

- 30 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu

- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 35 Opłaty i ustalanie cen
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Opieka, nauczanie i wychowanie

- 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
- 41 Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
- 43 Wychowankowie
- 44 Pedagog, psycholog, logopeda przedszkolny
- 45 Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza

5 Życie przedszkolne

- 50 Gazetka przedszkolna
- 51 Akcje i imprezy przedszkolne
- 52 Uroczystości przedszkolne i rocznicowe
- 53 Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada przedszkola	B25	
		001		Rada rodziców	B25	
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	w tym: skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania; inne niż wymienione w klasach 000 i 001
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		004		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-003; Protokoły, sprawozdania, Wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia certyfikatu podpisu
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania

Załącznik Nr 3 do ZARZĄDZENIA NR/202... BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SARZYNA z dnia 202... r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna

						składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Udostępnianie dokumentacji i wypożyczenie	B5	zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt
			0143	Przekazywanie dokumentacji	B25	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
			0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0145	Skontrum dokumentacji	B25	
			0146	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0147	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	

		0148	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		015	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
		0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0152	Udostępnianie informacji	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce

					organizacyjnej, która umowę przygotowała
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3,4, 5 oraz w klasach merytorycznych
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B10	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04		Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron	B25	

				internetowych		
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B25	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw	B10	
		051		Skargi i wnioski		
			0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
			0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
		053		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promocja		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw

		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 34
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	dokumentacja ogólna projektów, w tym: wnioski o dofinansowanie projektów (także wnioski odrzucone); decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentacja dotycząca wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów;

						dokumentacja promocji projektów; inna – we właściwych klasach rzeczowych (np. sprawy finansowe przy klasie 34, zamówienia publiczne – 26, itp.)
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	j.w. w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odklada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk	B25	

			pracy		
		104	Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy i nominacje na stanowiska	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00
		112	Obsługa zatrudniania		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	
		115	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	sprawy umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	

		116		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1160	Nagrody	B10	
			1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1162	Wyróżnienia	B10	m. in. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1163	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1164	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		118		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		119		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. <i>Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50</i>
		121		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, dane w systemach bazodanowych, itp. <i>uwagi dot. okresu przechowywania – j.w.</i>

		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektronicznej akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych; w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		125		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	teczka prowadzona zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy dot. dokumentacji pracowniczej
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	w tym: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady w klasie 100
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych

		143		Służba przygotowawcza	B10	
	15			Dyscyplina pracy		Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
			1501	Absencje w pracy	B10	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy szkoleniowe	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	

17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	w tym wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	w tym: wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK, umowy, zgłoszenia pracowników, ich zgody, deklaracje rezygnacji, itp.
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploatacja obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia

			i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji

			(telefonów, telefaksów)		i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony poż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu poż., interwencje straży p.poż., itp.
		252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
		254	Sprawy obronne	B10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3			FINANSE		
	30		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		

		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe 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 B10
			3124	Sprawozdanie 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	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3133	Finansowanie remontów	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
32				Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
			3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami,

						pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, itp.
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		331		Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.; <i>listy dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		332		Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B10	<i>kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	<i>rozliczenia składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	<i>dotyczące stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i> przy czym bez składki na

						ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		336		Ustalanie i rozliczanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres jej przechowywania
	34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *)Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat. Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	35			Oplaty i ustalanie cen		
		350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		351		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
	36			Inwentaryzacja		
		360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370

4				OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i opieki, wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy przedszkola	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji

					Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, itp.
		412	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkola	B25	
		413	Nadzór pedagogiczny		
		4130	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4131	Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola	B25	w tym księgi hospitacji
		414	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	B25	
42			Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		420	Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
		421	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga wychowanków	B50	
		4211	Dzienniki zajęć	B5	W tym elektroniczne
		4212	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4213	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4214	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków	B25	inne niż przy klasach 4316 i 436
		422	Zajęcia dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4211
		4220	Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	
		4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza przedszkolem	B5	
		4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie przedszkola	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, itp.
		4223	Wycieczki, wyjazdy przedszkolne	B5	
		423	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie przedszkola	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		424	Konkursy	B5	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach

	43		Wychowankowie		
		430	Nabór wychowanków i ich pobyt w przedszkolu		
		4300	Nabór do przedszkola	B5	
		4301	Ustalanie zobowiązań pomiędzy przedszkolem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
		4302	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
		4303	Przeniesienia wychowanków w obrębie przedszkolu	B5	
		4304	Skreślenia z listy wychowanków	B5	
		4305	Nagradzanie i karanie wychowanków	B5	
		4306	Opinie o wychowankach	B5	
		4307	Legitymacje przedszkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4308	Zaświadczenia dla wychowanków	B5	
		431	Pomoc materialna dla wychowanków	B5	w tym podania i decyzje dot. Pomocy
		432	Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna (zbiorcza i indywidualna)
		433	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4330	Wypadki wychowanków	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4331	Analizy wypadków wychowanków	B25	
		4332	Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		434	Dowóz wychowanków	B5	
		435	Opieka nad dziećmi	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami), itp.
	44		Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny		
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo wychowawcze	B10	

	45		Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2
		450	Pomoce dydaktyczne	B5	
		451	Pracownie przedszkolne	B5	
5			ŻYCIE PRZEDSZKOLNE		
	50		Gazetka przedszkolna		
		500	Zasady funkcjonowania gazetki przedszkolnej	B25	
		501	Przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		502	Poligrafia i kolportaż gazetki	B5	
	51		Akcje i imprezy przedszkolne		część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		510	Organizacja imprez przedszkolne	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		511	Dokumentacja imprez i akcji przedszkolnych	B10	
	52		Uroczystości przedszkolna i rocznicowe	B25	
	53		Kroniki i monografie	B25	przechowywanie co najmniej przez cały okres istnienia przedszkola

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 25/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Sarzyna
z dnia 10 maja 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH
PRZEZ MIASTO I GMINĘ NOWA SARZYNA**

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Sprawy kadrowe

- 10 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse

- 30 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 35 Opłaty i ustalanie cen
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Nauczanie i wychowanie

- 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
- 41 Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 43 Uczniowie i wychowankowie
- 44 Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne

5

- 50 Pomoce naukowe i dydaktyczne
- 51 Biblioteka szkolna
- 52 Pracownie szkolne i przedszkolne

6 Życie Szkoły

- 60 Gazetka szkolna
- 61 Akcje i imprezy szkolne
- 62 Uroczystości szkolne i rocznicowe
- 63 Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna		
			0010	Posiedzenia Rady Pedagogicznej	B25	w tym: protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, itp.; uchwały gromadzi się w klasie 0011
			0011	Zbiór uchwał Rady Pedagogicznej	B50	wraz z rejestrem; w zespołach szkół zbiory prowadzi się osobno dla każdej placówki
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	w tym: skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania; inne niż wymienione w klasach 000 i 001
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego gremium można założyć odrębną numerowaną podteczkę
		004		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-003; Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły

Załącznik Nr 4 do ZARZĄDZENIA NR 25./2021 BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SARZYNA z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna

						zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia: pełnomocnictwa, upoważnienia, certyfikatu podpisu
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy
			0133	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
			0136	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie

						dokumentacji
			0142	Udostępnianie dokumentacji i wypożyczenie	B5	zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
			0143	Przekazywanie dokumentacji	B25	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
			0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0145	Skontrum dokumentacji	B25	
			0146	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0147	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0148	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0152	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urzędnicy ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0153	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym system HACCP oraz jadłospisy – przykładowe B25, pozostałe – kat. B5
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B 10	w tym: plan działania, raporty
02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

				i organów nadrzędnych i innych		
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3,4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5

		033		Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B25	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw	B25	
		051		Skargi i wnioski		
		0510		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		0511		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy	B25	

			obywateli		
		053	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promocja		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

			zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi		
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 34
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	dokumentacja ogólna projektów, w tym: wnioski o dofinansowanie projektów (także wnioski odrzucone); decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentacja dotycząca wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów; dokumentacja promocji projektów; inna – we właściwych klasach rzeczowych (np. sprawy finansowe przy klasie 34, zamówienia publiczne – 26, itp.)
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	091		Kontrole		
	0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną

						sprawę.
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	j.w. w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
		104		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych – klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudniania		

		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	
	115		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	<i>sprawy umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	116		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1160	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1162	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1163	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1164	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania

						uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		118		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		119		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. <i>Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50</i>
		121		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, dane w systemach bazodanowych, itp. <i>uwagi dot. okresu przechowywania – j.w.</i>
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektroniczacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych; w tym dane w systemach

						teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		125		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	teczka prowadzona zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy dot. dokumentacji pracowniczej
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330		Warunki szkodliwe	B10	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332		Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	w tym: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady w klasie 100
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		143		Służba przygotowawcza	B10	
	15			Dyscyplina pracy		Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		150		Czas pracy		
		1500		Dowody obecności w pracy	B10	w tym: listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych

			1501	Absencje w pracy	B10	w tym: ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym: ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy szkoleniowe	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	

		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	w tym wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	w tym: wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK, umowy, zgłoszenia pracowników, ich zgody, deklaracje rezygnacji, itp.
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

	222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków

						łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
		254		Sprawy obronne	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3				FINANSE		
	30			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia

			spraw finansowo-księgowych		
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B10
		3124	Sprawozdanie 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	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
	32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, itp.
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	331		Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.; <i>listy dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
	332		Kartoteki wynagrodzeń	B10	<i>kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
	333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	<i>rozliczenia składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>

		335	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	dokumentacja dotycząca stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		336	Ustalanie i rozliczanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres jej przechowywania.
	34		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *)Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat. Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	35		Oplaty i ustalanie cen		
		350	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		351	Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
	36		Inwentaryzacja		
		360	Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37		Dyscyplina finansowa		
		370	Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371	Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania	B25	

			oraz pracy dydaktycznej		
	41		Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy szkoły	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego	B25	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, itp.
		412	Indywidualny program lub tok nauki	B5	W tym wnioski i decyzje Dla poszczególnych form można prowadzić podteczki
		413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Skutkujące nie klasyfikowaniem z danego przedmiotu; inne kategoria B5
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		415	Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416	Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	w tym księgi hospitacji
		417	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		418	Jednolity strój szkolny	B25	
	42		Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420	Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi

						ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
			4210	Księgi uczniów lub wychowanków	B50	
			4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1952 roku zalicza się do kategorii A . Pozostałe księgi po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie, należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości.
			4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	W tym elektroniczne
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w szkole (placówce) postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	
		422		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
			4220	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
			4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
			4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, itp.
			4223	Wycieczki, wyjazdy i obozy	B5	
			4224	Zielone szkoły	B5	
			4225	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie szkoły	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		424		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne, zawody sportowe	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych
	43			Uczniowie i wychowankowie		

		430		Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4301	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
			4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek) o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431		Nabór wychowanków i uczniów oraz ich pobyt w szkole		
			4310	Rekrutacja do szkoły	B5	
			4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.
			4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły	B5	
			4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
			4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
			4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4317	Zaświadczenia dla uczniów i wychowanków	B5	
		432		Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
			4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
			4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		433		Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	

		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów i wychowanków		
		4340	Wypadki uczniowskie i wychowanków	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4341	Analizy wypadków uczniowskich i wychowanków	B25	
		4342	Ubezpieczenia uczniów i wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	435		Dowóz uczniów i wychowanków	B5	
	436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży oraz resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów, dzieci lub wyników szkolnych itp.
	438		Losy absolwentów lub wychowanków	B10	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
44			Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne		
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
	441		Dzienniki zajęć	B5	
	442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
	443		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B10	
	444		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	

5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe i dydaktyczne	B5	
	51		Biblioteka szkolna		
		510	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513	Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		514	Wymiana międzybiblioteczna	B5	
		515	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne. Plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52		Pracownie szkolne	B5	
6			ŻYCIE SZKOŁY		
	60		Gazetka szkolna		
		600	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B25	
		601	Przygotowanie numerów gazetki szkolnej	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		Akcje i imprezy szkolne		część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		610	Organizacja imprez	B25	część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		611	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62		Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63		Kroniki i monografie	B25	

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 25/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Sarzyna
z dnia 10 maja 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
SZKÓŁ PODSTAWOWYCH Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI
PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO I GMINĘ NOWA SARZYNA

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Sprawy kadrowe

- 10 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse

- 30 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 35 Opłaty i ustalanie cen
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Nauczanie i wychowanie

- 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
- 41 Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 43 Uczniowie i wychowankowie
- 44 Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne

5

- 50 Pomoce naukowe i dydaktyczne
- 51 Biblioteka szkolna
- 52 Pracownie szkolne i przedszkolne

6 Życie Szkoły

- 60 Gazetka szkolna
- 61 Akcje i imprezy szkolne, przedszkolne
- 62 Uroczystości szkolne, przedszkolne i rocznicowe
- 63 Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegalne		
		000		Rada Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna		
			0010	Posiedzenia Rady Pedagogicznej	B25	w tym: protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, itp.; uchwały gromadzi się w klasie 0011
			0011	Zbiór uchwał Rady Pedagogicznej	B50	wraz z rejestrem; w zespołach szkół zbiory prowadzi się osobno dla każdej placówki
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	w tym: skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania; inne niż wymienione w klasach 000 i 001
		003		Udział w obcych gremiach kolegalnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego gremium można założyć odrębną numerowaną podteczkę
		004		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-003; Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na

						stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia: pełnomocnictwa, upoważnienia, certyfikatu podpisu
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
			0136	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie

						dokumentacji
			0142	Udostępnianie dokumentacji i wypożyczenie	B5	zezwoleń, karty lub książki (rejstry) udostępniania akt
			0143	Przekazywanie dokumentacji	B25	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
			0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0145	Skontrum dokumentacji	B25	
			0146	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0147	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0148	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0152	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117 ; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0153	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym system HACCP oraz jadłospisy – przykładowe B25, pozostałe – kat. B5
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B 10	w tym: plan działania, raporty
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

				i organów nadrzędnych i innych		
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teście założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3,4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5

		033		Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B25	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw	B25	
		051		Skargi i wnioski		
			0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
			0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy	B25	

			obywateli		
		053	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06		Reprezentacja i promocja		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07		Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

			zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi		
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 34
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	dokumentacja ogólna projektów, w tym: wnioski o dofinansowanie projektów (także wnioski odrzucone); decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentacja dotycząca wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów; dokumentacja promocji projektów; inna – we właściwych klasach rzeczowych (np. sprawy finansowe przy klasie 34, zamówienia publiczne – 26, itp.)
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	091		Kontrole		
	0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania

						z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	j.w. w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
		104		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych – klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudniania		

		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	
	115		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	<i>sprawy umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	116		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1160	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1162	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1163	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1164	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		117	Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		118	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		119	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. <i>Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50</i>
		121	Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, dane w systemach bazodanowych, itp. <i>uwagi dot. okresu przechowywania – j.w.</i>
		122	Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		124	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektronizacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych;

						w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		125		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	teczka prowadzona zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy dot. dokumentacji pracowniczej
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	w tym: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady w klasie 100
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		143		Służba przygotowawcza	B10	
	15			Dyscyplina pracy		Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	w tym: listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść

						w godzinach służbowych
			1501	Absencje w pracy	B10	w tym: ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym: ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy szkoleniowe	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	

		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	w tym wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	w tym: wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK, umowy, zgłoszenia pracowników, ich zgody, deklaracje rezygnacji, itp.
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków

			(telefonów, telefaksów)		łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
		254	Sprawy obronne	B10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3			FINANSE		
	30		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty

			dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe 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 B10
		3124	Sprawozdanie 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	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone,

						rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
			3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, itp.
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33				Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		331		Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.; <i>listy dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		332		Kartoteki wynagrodzeń	B10	<i>kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	<i>rozliczenia składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>

		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	dokumentacja dotycząca stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		336		Ustalanie i rozliczanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres jej przechowywania.
	34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *) Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat. Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	35			Oplaty i ustalanie cen		
		350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		351		Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
	36			Inwentaryzacja		
		360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania	B25	

			oraz pracy dydaktycznej		
	41		Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy szkoły	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego	B25	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, itp.
		412	Indywidualny program lub tok nauki	B5	W tym wnioski i decyzje. Dla poszczególnych form można prowadzić podteczki
		413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Skutkujące nie klasyfikowaniem z danego przedmiotu; inne kategoria B5
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		415	Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416	Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	w tym księgi hospitacji
		417	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		418	Jednolity strój szkolny	B25	
	42		Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420	Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi

						ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
			4210	Księgi uczniów lub wychowanków	B50	
			4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1952 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie, należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości.
			4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	W tym elektroniczne
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w szkole (placówce) postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	
		422		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
			4220	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
			4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
			4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, itp.
			4223	Wycieczki, wyjazdy i obozy	B5	
			4224	Zielone szkoły	B5	
			4225	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie szkoły	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		424		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne, zawody sportowe	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych

	43		Uczniowie i wychowankowie		
		430	Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu lub przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek) o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431	Nabór wychowanków i uczniów oraz ich pobyt w szkole		
		4310	Rekrutacja do szkoły, przedszkola	B5	
		4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.
		4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły	B5	
		4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
		4316	Legitymacje szkolne i przedszkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4317	Zaświadczenia dla uczniów i wychowanków	B5	
		432	Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
		4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		433	Opieka zdrowotna		

		4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów i wychowanków		
		4340	Wypadki uczniowskie i wychowanków	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4341	Analizy wypadków uczniowskich i wychowanków	B25	
		4342	Ubezpieczenia uczniów i wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	435		Dowóz uczniów i wychowanków	B5	
	436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży oraz resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów, dzieci lub wyników szkolnych itp.
	438		Losy absolwentów lub wychowanków	B10	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
44			Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne		
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
	441		Dzienniki zajęć	B5	
	442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
	443		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B10	

		444		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	
5				ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe i dydaktyczne	B5	
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
		514		Wymiana międzybiblioteczna	B5	
		515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518		Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne. Plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52			Pracownie szkolne i przedszkolne	B5	
6				ŻYCIE SZKOŁY		
	60			Gazetka szkolna		
		600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B25	
		601		Przygotowanie numerów gazetki szkolnej	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602		Poligrafia i kolportaż	B5	
	61			Akcje i imprezy szkolne i przedszkolne		część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		610		Organizacja imprez	B25	część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62			Uroczystości szkolne, przedszkolne	B25	

				i rocznicowe		
	63			Kroniki i monografie	B25	

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 25/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Sarzyna
z dnia 10 maja 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**ZESPOŁU SZKÓŁ PROWADZONEGO
PRZEZ MIASTO I GMINĘ NOWA SARZYNA**

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Sprawy kadrowe

- 10 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse

- 30 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 35 Opłaty i ustalanie cen
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 Nauczanie i wychowanie

- 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
- 41 Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 43 Uczniowie i wychowankowie
- 44 Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne

5

- 50 Pomoce naukowe i dydaktyczne
- 51 Biblioteka szkolna
- 52 Pracownie szkolne i przedszkolne

6 Życie zespołu szkół

- 60 Gazetka szkolna
- 61 Akcje i imprezy szkolne
- 62 Uroczystości szkolne i rocznicowe
- 63 Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Zespołu Szkół	B25	
		001		Rada Pedagogiczna		
			0010	Posiedzenia Rady Pedagogicznej	B25	w tym: protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, itp.; uchwały gromadzi się w klasie 0011
			0011	Zbiór uchwał Rady Pedagogicznej	B50	wraz z rejestrem; w zespołach szkół zbiory prowadzi się osobno dla każdej placówki
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	w tym: skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania; inne niż wymienione w klasach 000 i 001
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego gremium można założyć odrębną numerowaną podteczkę
		004		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-003; Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły

Załącznik Nr 6 do ZARZĄDZENIA NR 25/2021 BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SARZYNA z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna

Strona 3 z 25

						zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia: pełnomocnictwa, upoważnienia, certyfikatu podpisu
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy
			0133	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
			0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
			0136	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie

						dokumentacji
			0142	Udostępnianie dokumentacji i wypożyczenie	B5	zezwoleń, karty lub książki (rejestry) udostępniania akt
			0143	Przekazywanie dokumentacji	B25	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
			0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0145	Skontrum dokumentacji	B25	
			0146	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0147	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0148	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0152	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117 ; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0153	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym system HACCP oraz jadłospisy – przykładowe B25, pozostałe – kat. B5
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B 10	w tym: plan działania, raporty
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

			i organów nadrzędnych i innych		
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teście założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3,4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B25	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5

		033	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04		Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	
		045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B25	w tym polityka bezpieczeństwa
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw	B25	
		051	Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052	Petycje, postulaty i inicjatywy	B25	

			obywateli		
		053	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promocja		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

				zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi		
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 34
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	dokumentacja ogólna projektów, w tym: wnioski o dofinansowanie projektów (także wnioski odrzucone); decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentacja dotycząca wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów; dokumentacja promocji projektów; inna – we właściwych klasach rzeczowych (np. sprawy finansowe przy klasie 34, zamówienia publiczne – 26, itp.)
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091		Kontrole		
		0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną

						sprawę.
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	j.w. w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
		104		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych – klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudniania		

			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	
		115		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	<i>sprawy umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
			1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1160	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1162	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1163	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1164	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania

						uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		118		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		119		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. <i>Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50</i>
		121		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, dane w systemach bazodanowych, itp. <i>uwagi dot. okresu przechowywania – j.w.</i>
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektronizacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych; w tym dane w systemach

						teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		125		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	teczka prowadzona zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy dot. dokumentacji pracowniczej
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330		Warunki szkodliwe	B10	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332		Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	w tym: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady w klasie 100
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		143		Służba przygotowawcza	B10	
	15			Dyscyplina pracy		Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		150		Czas pracy		
		1500		Dowody obecności w pracy	B10	w tym: listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych

			1501	Absencje w pracy	B10	w tym: ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym: ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy szkoleniowe	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	

		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	w tym wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	w tym: wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK, umowy, zgłoszenia pracowników, ich zgody, deklaracje rezygnacji, itp.
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków

						łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
		254		Sprawy obronne	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3				FINANSE		
	30			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia

			spraw finansowo-księgowych		
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe 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 B10
		3124	Sprawozdanie 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	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
	32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
			3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, itp.
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		331		Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.; <i>listy dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		332		Kartoteki wynagrodzeń	B10	<i>kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	<i>rozliczenia składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</i>

		335	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	dokumentacja dotycząca stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		336	Ustalanie i rozliczanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres jej przechowywania.
	34		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *)Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat. Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	35		Oplaty i ustalanie cen		
		350	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		351	Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
	36		Inwentaryzacja		
		360	Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37		Dyscyplina finansowa		
		370	Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371	Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania	B25	

			oraz pracy dydaktycznej		
	41		Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy zespołu szkół	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego	B25	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, książki zastępstw, dni wolne, itp.
		412	Indywidualny program lub tok nauki	B5	W tym wnioski i decyzje Dla poszczególnych form można prowadzić podteczki
		413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Skutkujące nie klasyfikowaniem z danego przedmiotu; inne kategoria B5
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w zespole szkół	B25	
		415	Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416	Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora zespołu szkół	B25	w tym książki hospitacji
		417	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		418	Jednolity strój szkolny	B25	
	42		Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420	Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi

						ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
			4210	Księgi uczniów lub wychowanków	B50	
			4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1952 roku zalicza się do kategorii A . Pozostałe księgi po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie, należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości.
			4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	W tym elektroniczne
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w szkole (placówce) postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	
		422		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
			4220	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w zespole szkół	B5	
			4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza zespołem szkół	B5	
			4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie zespołu szkół	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, itp.
			4223	Wycieczki, wyjazdy i obozy	B5	
			4224	Zielone szkoły	B5	
			4225	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie zespołu szkół	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		424		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne, zawody sportowe	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych
43				Uczniowie i wychowankowie		

		430		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4301	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
			4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek) o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431		Nabór wychowanków i uczniów oraz ich pobyt w zespole szkół		
			4310	Rekrutacja do zespołu szkół	B5	
			4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.
			4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie zespołu szkół	B5	
			4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
			4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
			4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4317	Zaświadczenia dla uczniów i wychowanków	B5	
		432		Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
			4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
			4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		433		Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	

		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów i wychowanków		
		4340	Wypadki uczniowskie i wychowanków	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4341	Analizy wypadków uczniowskich i wychowanków	B25	
		4342	Ubezpieczenia uczniów i wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	435		Dowóz uczniów i wychowanków	B5	
	436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży oraz resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów, dzieci lub wyników szkolnych itp.
	438		Losy absolwentów lub wychowanków	B10	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
44			Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne		
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
	441		Dzienniki zajęć	B5	
	442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
	443		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B10	
	444		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	

5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe i dydaktyczne	B5	
	51		Biblioteka zespołu szkół		
	510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki w zespole szkół	B25	
	511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
	512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
	513		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
	514		Wymiana międzybiblioteczna	B5	
	515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
	516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
	517		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
	518		Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne. Plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52		Pracownie zespołu szkół	B5	
6			ŻYCIE ZESPOŁU SZKÓŁ		
	60		Gazetka zespołu szkół		
	600		Zasady funkcjonowania gazetki zespołu szkół	B25	
	601		Przygotowanie numerów gazetki zespołu szkół	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
	602		Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		Akcje i imprezy w zespole szkół		część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
	610		Organizacja imprez	B25	część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
	611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62		Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63		Kroniki i monografie	B25	

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 25/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Sarzyna
z dnia 10 maja 2021 r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICY AKT
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH
PRZEZ MIASTO I GMINĘ NOWA SARZYNA

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 3

OBSADA SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 4

LOKAŁ SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 6

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI

ROZDZIAŁ 7

PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 8

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 9

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 10

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

ROZDZIAŁ 11

SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowa Sarzyna, zwanej dalej „placówką oświatową”, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 3) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **składnica akt** – składnica akt placówki oświatowej;
- 5) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 6) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania 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 lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla placówki oświatowej został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5

1. W placówce oświatowej działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich stanowisk pracy placówki oświatowej oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 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 na stanowisku pracy;
- 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) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie pracownikom szkoły w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada składnicy akt

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 8

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (np. kurs kancelaryjno-archiwalny) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w placówce oświatowej.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynujące pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 10

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia placówki oświatowej pełniące funkcję magazynów, w których przechowywane są dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora placówki oświatowej dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11

Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez 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.

§ 12

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;

- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
 - 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 rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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 źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika wykonującego obowiązki archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Stanowiska pracy szkoły przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora placówki oświatowej.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnicy akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) 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) pełną nazwę placówki oświatowej,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia na stanowisku pracy podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną

na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17

1. 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.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) dokumentację kategorii B25;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20

1. Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja poddawana jest konserwacji na koszt szkoły w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor placówki oświatowej powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 22

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.

§ 23

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora placówki oświatowej lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor placówki oświatowej.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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.

§ 24

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji

kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w składnicy akt lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Dyrektora szkoły.

§ 26

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją stanowisko pracy oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 27

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wniosku;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o stanowisku pracy, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza placówki oświatowej:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom placówki oświatowej, wymagana jest zgoda stanowiska pracy, na którym dokumentacja została wytworzona i zgromadzona lub z którego została ona przekazana do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor placówki oświatowej.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza szkoły jest wymagane zezwolenie Dyrektora placówki oświatowej.

§ 28

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji na inne stanowiska pracy bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonych na ten cel teczkach aktowej, trzeci przekazuje się Dyrektorowi placówki oświatowej celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 31

W przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy przez które sprawa była prowadzona, a z którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek stanowiska pracy wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje na stanowisko pracy.

§ 32

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę stanowiska pracy do którego dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt na stanowisko pracy, protokół podpisują archiwista oraz stanowisko pracy.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 1. Spis podlega zaopiniowaniu przez stanowiska pracy, z których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor placówki oświatowej.
 2. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, stanowiska pracy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki oświatowej.

§ 34

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe, itp.).

§ 36

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 1.

§ 37

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział 11

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 38

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi placówki oświatowej.
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 stanowisk pracy w podziale na dokumentację kategorii B25 oraz pozostałą dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;

- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

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

