

Znak sprawy: 0-4420.300.2020

ZARZĄDZENIE Nr 83.2020
Wójta Gminy Brochów
z dnia 16 grudnia 2020 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla żłobków i klubów dziecięcych
oraz jednostek systemu oświaty gminy Brochów**

Na podstawie art. 6 ust. 2f i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia,

dla żłobków i klubów dziecięcych, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326, 568 i 1747) oraz jednostek systemu oświaty, o których mowa w art. 2 pkt. 1, 2, 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), dla których organem prowadzącym jest gmina Brochów i w których funkcjonują składnice akt w rozumieniu art. 36 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164), zwanych dalej „podmiotami”.

2. Zarządzenie nie dotyczy podmiotów, w których czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania i realizowania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej, dokonywane jest w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), o którym mowa w art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164).

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kierowniku podmiotu, należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora podmiotu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.

Zmian w przepisach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1-3 dokonuje Wójt Gminy Brochów w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie, w drodze zarządzenia, na wniosek kierowników podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 3.

§ 3.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwalnych w podmiotach należy do kierowników tych podmiotów.

§ 4. Sprawy prowadzone w podmiocie, a niezakończona do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotyczącego znaku sprawy aż do ich zakończenia.

§ 5. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, jeżeli dotyczą przepisy określają wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 6. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w podmiocie kwalifikowana na podstawie obowiązujących jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzane go niniejszym zarządzeniem.

§ 7. Tracą moc zarządzenia kierowników podmiotów w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, obowiązujących w podmiotach przed dniem wejścia w życie zarządzenia.

§ 8. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się odpowiedzialno kierownikom podmiotów.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie od dnia 1 stycznia 2021 roku.

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowe w Warszawie

Monika Jurgo

27.11.2020

dnia.....

na podstawie art. 6 ust. 2f i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r., poz.164)

GMINA BROCHÓW
05-088 BROCHÓW
powiat Sochaczew, woj. mazowieckie
NIP 837-169-27-23

(Podpis organu wydającego zarządzenie)

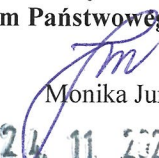
mgr inż. Piotr Szymanski

WOJT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 83.2020 Wójta Gminy Brochów z dnia 16 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Warszawie


Monika Jurgo

20. 11. 2020

dnia.....

na podstawie art. 6 ust. 2f i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020r., poz.164)

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
Rozdział 3	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	11
Rozdział 4	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	12
Rozdział 5	Zatwierdzenie spraw	16
Rozdział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	17
Rozdział 7	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	19
Rozdział 8	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	20
Rozdział 9	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	24

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu 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 podmiocie 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 podmiotu.
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, kierownik podmiotu może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi podmiotu, 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

- 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 – składnicę akt;
- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, 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, zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielnie stanowisko pracy;
- 9) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część podmiotu;
- 10) pieczęć wpływu – odciśnięcie lub nadruk umieszczony przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 11) pieczęć wysyłki – odciśnięcie lub nadruk umieszczony przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę

pisma;

- podmiotu, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 14) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 15) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 16) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 17) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot;
- 18) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot;
- 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy zatawianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytoryczne, używając znaku sprawy nadanego przez komórke merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładowanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

§ 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i zatawienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 6.

1. Jeżeli w działalności podmiotu pojawiają 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 podmiot.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności podmiotu pojawiają 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 podmiot.
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 wszczęciu spraw w podmiocie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
- rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 23) **UPO** – urzędowe posiadanie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to 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 podmiotu;
 - 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.

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. Kierownik podmiotu 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.

§ 17.

- informacyjnym nośniku danych.
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 pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
 - 1) przekazane bezpośrednio na informacyjnym nośniku danych;
 1. Przesyłki przekazane na informacyjnym nośniku danych dzieli się na:

§ 16.

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.
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.
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.

§ 15.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
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.
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwiania spraw przez podmiot;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności podmiotu.
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej;
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
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 komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w podmiocie.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.

§ 22.

Rozdział 4 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do zafatwienia poszczególnych spraw.
1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne zafatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

§ 21.

5. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do zafatwienia do określonej komórki organizacyjnej, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki. W przypadku wątpliwości, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
2. Przesyłki zadekretowane do zafatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do zafatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu zafatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu zafatwienia sprawy.
1. Przesyłki mogą być przyjęte do zafatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

§ 20.

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

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 komórki organizacyjnej;
 - 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: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, 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 komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
5. 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 komórki 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.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) zaproszenia, zyczenia, podziękowania, kondolenje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części aktu sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części aktu sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlipowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
- § 24.

- 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.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzianej za jej prowadzenie oraz zatwierdzenie, 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 komórcie organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [nr_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.

- 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 komórki 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.

1. Sprawy niezakończoną ostatecznie w ciągu roku zatawia się w latach kolejnych bez zmiany dotyczącego 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 lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta sprawy niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

§ 28.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadektretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została zatawiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego zatawienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadektretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę zatawia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 27.

Zatawianie spraw

Rozdział 5

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadektretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została zatawiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego zatawienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadektretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę zatawia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu 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 teczках założonych dla przedmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których oddkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
8. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
9. Dopuszcza się w sytuacji znikomiej 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.
10. Dopuszcza się w sytuacji znikomiej 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.
11. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczke aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie zatawionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
12. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.

3. W przypadkach, o których 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 podmiotu, 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 kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu 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 może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6. 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, zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
 7. 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.
 8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
 9. 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, obsługa 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. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wysyłki na pierwszej stronie pisma.
 3. 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 komórki organizacyjne

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych 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 począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat

§ 39.

Rozdział 8 Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

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

§ 38.

- się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których 3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - rocznymi datami skrajnymi.
 - klasyfikacyjnego z wykasu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykasu akt i organizacyjnej;
 - przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - dotatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykasu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu wniosku o udostępnienie akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – 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 kierownika komórki organizacyjnej podmiotu, która akta przygotowała oraz kierownika podmiotu.

§ 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek 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 grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2;

- 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej o kat. B25 i odrębnie w ramach pozostałej dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumnie się:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych związanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek 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;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- § 41.
1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej 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 archiwalnej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla dokumentacji o kat B25 i pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca 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 i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- b) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw

- z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki 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 podmiotu, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie 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 i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, 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 podmiotu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczyznanie postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła 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.

do Zarządzenia nr 83.2020 *Wójta Gminy Brochów* z dnia 16 grudnia
2020r. Załącznik nr 3

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Warszawie


Monika Jurgo

24. 11. 2020

dnia.....

na podstawie art. 6 ust. 2f i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020r., poz.164)

SPIIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1.....	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICZY AKT.....	4
ROZDZIAŁ 3.....	5
OBSDA SKŁADNICZY AKT.....	5
ROZDZIAŁ 4.....	5
Lokal SKŁADNICZY AKT	5
ROZDZIAŁ 5.....	7
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICZY AKT.....	7
ROZDZIAŁ 6.....	7
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	7
ROZDZIAŁ 7.....	9
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W SKŁADNICZY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICZY AKT.....	9
ROZDZIAŁ 8.....	10
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICZY AKT	10
ROZDZIAŁ 9.....	12
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICZY AKT.....	12
ROZDZIAŁ 10.....	12
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	12
ROZDZIAŁ 11.....	13
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	13
ROZDZIAŁ 12	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICZY AKT.....	14
Załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej.....	15

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja archiwalna, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w podmiocie, 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) kierownik komórki organizacyjnej | – | osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań; |
| 4) komórka organizacyjna | – | wydzieloną organizacyjnie część podmiotu; |
| 5) skład informatycznych nośników danych | – | uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 6) składnica akt | – | składnicę akt podmiotu, |
| 7) teczka aktowa | – | materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 8) 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) sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;

2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;

3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

4) sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą prakowania 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 informacyjne, 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 sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie 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 podmiotu 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 podmiocie działa jedna składnica akt.

2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych podmiotu oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań składnicy akt należy:

1) przyjmowanie dokumentacji;

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

3) przeprowadzanie skontrolum dokumentacji;

4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórkę organizacyjnej;

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym 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 (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w podmiocie.
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 koordynującej 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 podmiotu, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególności uzasadnione przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika podmiotu dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcje magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny składowe 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, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;

- 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 zaston, 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
- 9) plombowanie, o którym mowa w pkt 4 nie jest wymagane w sytuacji, gdy drzwi wyposażone są w elektroniczny system kontroli dostępu.

§ 12.

1. Magazyny składowe akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwane (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające 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 regatów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby regalskiej regatom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regatu.

3. W magazynach składowych 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 źródeł 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 niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 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 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. Komórki organizacyjne 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 z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 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 powiadamia kierownika komórki organizacyjnej podmiotu, która akta przygotowała oraz kierownika podmiotu.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica 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 podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

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 spisu wynikający z wykazu spisów;

(3) pozostawia w komórcie organizacyjnej 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 składniczy akt;

(5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego tamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy tečka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli tečka włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

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

§ 17.

1. Archwista 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 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 składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) akta osobowe;
 - 2) listy płac,
 - 3) dokumentację techniczną;
 - 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, można umieszczać dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu 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 kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
- 2) Liczba członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik podmiotu.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokoł, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionych 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.

1. Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednie 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.
2. Celem zewidencjonowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych bez ewidencji, stosuje się odpowiednie przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej.

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. Organały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komisji organizacyjnej.

§ 26.

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komisję organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - d) sygnaturę archiwalną;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik podmiotu.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu.

§ 28.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym 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.

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

§ 30.

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 kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypozyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 31.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 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 komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

d) tytuł teczkowej oraz tytuł sprawy,

e) sygnaturę archiwalną teczkowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokoły podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

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 z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik podmiotu.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika podmiotu.

§ 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 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 2.

§ 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

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 39.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 40.

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 kierownikowi podmiotu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informacyjnych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypozyczonej 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.

Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej

Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

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



do Zarządzenia nr. 83.2020 Wójta Gminy Brochów z dnia 16 grudnia 2020r. Załącznik Nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Warszawie


Monika Jurgo

dnia 24. 11. 2020

na podstawie art. 6 ust. 2, 2f i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983
r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020r., poz.164)

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji podmiotu.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jedno cyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzy cyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001
	01	001	0110
		010	
		011	

1			0111
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmiot do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej podmiotu.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrola i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym opiekunów i nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Pracownicze Plany Kapitałowe
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa

24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Dzieci, uczniowie i wychowankowie
44	Pomoc pedagogiczno-psychologiczna
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna/podmiotu
52	Pracownie szkolne/podmiotu
6	ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU
60	Gazetka szkolna/podmiotu
61	Akcje i imprezy szkolne/podmiotu
62	Uroczystości szkolne/podmiotu i rocznicowe
63	Kroniki i monografie

			zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	w tym m.in. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgody na wykorzystanie wizerunku, itp.
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków szkolnych/podmiotu (ściśłego zarachowania)	B10	w tym również rejestr rozrachunku świadectw; przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę podmiotu, zob. klasa 512
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	

					komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby podmiotu	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez podmiot. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania podmiotu	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem 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 nadzêdnego, wojewody, itp.
04				Informatyzzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
			040	Wyjašnienienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnien z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczestwa Informatycznego
			041	Projektowanie, homologacje, wdrazanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczestwa systemów; przy czym akta spraw dotyczacych wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane sã do kategorii B25 i mogã byc wyodrêbnione do osobnej teckzi
			042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
			043	Ustalenie uprawnien dostêpu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy siê od daty utraty uprawnien dostêpu
			044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
			045	Bezpieczestwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczestwa
05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
			050	Wyjašnienienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczace skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
			051	Skargi i wnioski zatwatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
			052	Skargi i wnioski przekazywane do zatwatwienia wedlug wlasciwosci	B5	
			053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
			054	Interpelacje i zapytania	B25	w tym postów, senatorów, radnych
			055	Sprawy odesłane do zatwatwienia	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą

			innym podmiotom		się w zadaniach podmiotu, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności podmiotu	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	B25	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

		0911	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	B25	w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt	B25	
1			SPRAWY KADROWE		akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników podmiotu to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004

					danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i	B25	

					bezpieczeństwa pracy	
			131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25
			132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10
			133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	
			130		Warunki szkodliwe	B25
			131		Rejestr czynników szkodliwych	B40
			132		Choroby zawodowe	B25
	14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym opiekunów i nauczycieli)	
			140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25
			141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10
			142		Dokształcanie pracowników	B5
	15				Dyscyplina pracy	
		150			Czas pracy	
		1500			Dowody obecności w pracy	B3
		1501			Absencje w pracy	B3
		1502			Rozliczenia czasu pracy	B5
		1503			Delegacje służbowe	B3
		1504			Ustalenie i zmiany czasu pracy	B3
		1505			Praca w godzinach nadliczbowych	B5
			151		Urlopy osób zatrudnionych	
		1510			Urlopy wypoczynkowe	B5
		1511			Urlopy macierzyńskie, ojcowskie,	B5
					przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników	
					w tym ocena ryzyka zawodowego	
					przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25	
					Warunki szkodliwe i choroby	
					Wypadki przy pracy i z pracy	
					Warunki szkodliwe	
					Rejestr czynników szkodliwych	
					Choroby zawodowe	
					Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	
					Szkolenia organizowane we własnym zakresie	
					Dokształcanie pracowników	
					Dowody obecności w pracy	
					Absencje w pracy	
					Rozliczenia czasu pracy	
					Delegacje służbowe	
					Ustalenie i zmiany czasu pracy	
					Praca w godzinach nadliczbowych	
					Urlopy osób zatrudnionych	
					Urlopy wypoczynkowe	
					Urlopy macierzyńskie, ojcowskie,	
					przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników	

			wychowawcze, dla poratowania zdrowia, szkoleniowe, okolicznościowe itp.		można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki	B10	

					zdrówotnej					
			1751		Badania lekarskie w zakresie	B10				
			1752		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10				
	18				Pracownicze Plany Kapitałowe	B10				
2					ADMINISTROWANIE					
		20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25				
	21				Inwestycje i remonty	B5				
					dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna objektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy objektów zabytkowych i nietypowych, kwalityfikuje się ją do kategorii A					
22					Administrowanie i eksploatowanie obiektów					
	220				Stan prawny nieruchomości	B25				
	221				Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych objektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5				
	222				Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5				
	223				Podatki i opłaty publiczne	B10				
	224				Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5				
	225				Ewidencja pobytu w internacie lub innej placówce z opieką catodobową	B50				
					w tym książki meldunkowe					
					tereny zielone itp.					
					korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego, 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	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	w tym również odpadami ze stołówki
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 dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, np. telefonów, telefaksów
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	np. modemów, łączny internetowych
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia podmiotu	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3233	Deklaracje podatkowe i	B5	

						rozliczenia podatku dochodowego
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa	
		3236	Rozliczenia składek i deklaracji na PFRON	B5		
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu	
34			Oplaty i ustalenie cen			
		340	Ustalenie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach	
		341	Ustalenie cen za własne wyroby	B5		
35			Inwentaryzacja			
		350	Wycena i przecena	B10		
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
36			Dyscyplina finansowa	B10		
4			OPIEKA, NAUCZANIE, WYCHOWANIE, PRACA DYDAKTYCZNA			
		40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25		
	41		Organizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej			
	410		Organizacja pracy w podmiocie	B25	w tym m.in. plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, rozwoju dziecka, itp. oraz sprawozdania, arkusze organizacyjne, organizacja	

					nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
	411		Organizacja roku szkolnego (w podmiocie)	B5	m.in. tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, miesięczne rozkłady zajęć w żłobkach, księgi zastępstw, dni wolne itp.
	412		Inne formy nauczania	B5	w tym indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, nauczanie indywidualne, nauczanie domowe w tym m.in. wnioski i decyzje
	413		Zwolnienia z zajęć		
		4130	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		4131	Zwolnienia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego	B5	
	414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, opiekuńcze, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w podmiocie	B25	
	415		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
	416		Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	w tym ewaluacja zewnętrzna
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora podmiotu	B25	w tym planowanie nadzoru, obserwacje i kontrole; w tym również ewaluacja wewnętrzna
	417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych, edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych	B25	
42			Realizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
	421		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, ośmioklasisty, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne

							4210	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne, wnioski, potwierdzenie zgodności danych itp.
							4211	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE, CEA
			422					Dokumentacja przebiegu opieki, nauczania i wychowania		
							4220	Monitoring przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej nad dzieckiem	B5	w tym m.in. dziennik karty monitoringu pobytu dziecka w podmiocie, arkusze obserwacji, itp.
							4221	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
							4222	Arkusze ocen	B50	arkusze ocen po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przetrzeć celom sprawozdania czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
							4223	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
							4224	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
							4225	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w podmiocie postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			423					Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie podmiotu – w klasie 1127
		424						Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4223
							4240	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w podmiocie	B5	
							4241	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza podmiotem	B5	
							4242	Imprezy i zajęcia obce na terenie podmiotu	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogańki itp.
							4243	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
							4244	Zielone szkoły	B5	
							4245	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych

	425		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w podmiocie	B25	wnioski i decyzje
	426		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów i wychowanków w olimpiadach i konkursach
	427		Wolontariat uczniowski	B5	
43			Dzieci, uczniowie i wychowankowie		
	430		Realizacja obowiązku szkolnego oraz przygotowania przedszkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz przygotowaniu przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		4304	Przedłużenie okresu nauki w szkole	B10	w tym wnioski, opinie, decyzje
		4305	Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego poza szkołą	B10	m.in. wnioski i decyzje
	431		Nabór dzieci, wychowanków lub uczniów i ich pobyt w podmiocie		
		4310	Rekrutacja, nabór do podmiotu	B5*)	*) przy czym z dokumentacją kandydatów nieprzyjętych w czasie postępowania rekrutacyjnego postępuje się zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie
		4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy podmiotem i rodzicami (opiekunami)	B10	w tym m.in. umowy cywilno-prawne, deklaracje, upoważnienia do odbioru dziecka itp.

4312	4312	Tezki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w podmiocie					
4313	4313	Przeniesienia dzieci, uczniów i wychowanków w obrębie podmiotu	B5						
4314	4314	Skreślenia z listy dzieci, uczniów i wychowanków	B50						
4315	4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5						
4316	4316	Opinie o dzieciach, uczniach i wychowankach	B5						
4317	4317	Legitymacje szkolne	B5	w tym mLegitymacje; ewidencja wydanych legitymacji; wnioski o wydanie duplikatów					
4318	4318	Zaświadczenia dla dzieci, uczniów lub wychowanków	B5	w tym również zaświadczenia dla opiekunów dziecka niepełnosprawnego					
432	432	Pomoc materialna dla dzieci, uczniów lub wychowanków							
4320	4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat					
4321	4321	Zasłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dozywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja					
4322	4322	Internaty lub inne placówki z opieką całodobową	B5	m.in. podania i decyzje					
433	433	Opieka zdrowotna							
4330	4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20						
4331	4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.					
4332	4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.					
434	434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia dzieci, uczniów lub wychowanków							
4340	4340	Wypadki dzieci, uczniów lub wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25					

		4341	Ubezpieczenia dzieci, uczniów lub wychowanków	B10	
		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 i 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 lub wyników szkolnych itp.
		438	Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja
44			Pomoc pedagogiczno-psychologiczna		
		440	Dokumentacja badań dziecka i czynności uzupełniających	B10	w tym obserwacje, diagnozy, opinie pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego, logopedy, nauczycieli i wychowawców, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, dostosowania do możliwości ucznia, zindywidualizowana ścieżka, porady i konsultacje dla rodziców, działania interwencyjne i mediacyjne
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		443	Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	
		444	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej		
		4440	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie opinii poradni i na wniosek	B10	

4441	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom	B10			
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2		
	450	Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B25		
	451	Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy	
	452	Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	przy czym ustalenie cen przy klasie 341	
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA				
50	Pomoc naukowe i dydaktyczne	B5	w tym gromadzenie i udostępnianie pomocy naukowych i dydaktycznych		
51	Biblioteka szkolna/podmiotu				
510	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej/podmiotu	B25			
511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych		
512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import		
513	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy		
514	Wymiana międzybiblioteczna	B2			
515	Reperatura 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		

	52		Pracownie szkolne/podmiotu	B5	w tym również sale specjalistyczne
6			ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU		w tym również życie żłobka, przedszkola
	60		Gazetka szkolna/podmiotu		
		600	Zasady funkcjonowania gazетки szkolnej/podmiotu	B25	
		601	Przygotowanie numerów gazетки	B25	dla każdego numeru gazетки prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		Akcje i imprezy szkolne/podmiotu		
		610	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62		Uroczystości szkolne/podmiotu i rocznicowe	B25	
	63		Kroniki i monografie	B25	

