

ZARZĄDZENIE nr 23/2022

**Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
z dnia 15 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz
Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt**

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

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Centrum Oświatowego w Mogilnie:

- 1. Instrukcję kancelaryjną**, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt**, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Centrum jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3. Instrukcję archiwalną** określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 3

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Sprawy wszczęte, a nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzone są do czasu zakończenia pod dotychczasowym znakiem sprawy.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników do szczegółowego zapoznania się z zasadami kancelaryjnymi określonymi w § 1 i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z mocą obowiązującą od dnia 02 stycznia 2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
M. Piścula
mgr Murzysz Piścula

Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
88-300 Mogilno, ul.Ogrodowa 10
NIP 557-17-04-984
REGON 388340838

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie z dnia 15 grudnia 2022 r.

Instrukcja kancelaryjna
Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Przyjmowanie korespondencji wpływającej

Rozdział III Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

Rozdział IV System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rozdział V Rejestracja i znakowanie spraw

Rozdział VI Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

Rozdział VII Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy
akt

Rozdział VIII Postępowanie w przypadku reorganizacji

Rozdział IX Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie zwanym dalej PCO.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
2. **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez PCO w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
3. **akta sprawy** – dokumentacja (tekstowa, fotograficzna, dźwiękowa, elektroniczna itd.) zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
4. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
5. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
6. **rejestr** – narzędzie w postaci elektronicznej lub papierowej służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, może być prowadzone także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających
 - c) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
2. Czynności kancelaryjne w PCO wykonuje sekretariat i pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II **Przyjmowanie korespondencji wpływającej**

§4

1. Dokumentacja wpływająca do PCO oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą akta spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji.
5. Przyjmując przesyłki, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
 - b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych - przekazuje bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.
7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - a) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma lub mylnie skierowanych,
 - d) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - e) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).
10. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu wraz z datą wpływu.

§ 5

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym rejestruje się je, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu z datą - na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:
 - a) wydrukować część przesyłki lub – gdy jest to niemożliwe - sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§6

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru (dziennika korespondencji) sekretariat przekazuje je do dekretacji.
2. Dyrektor lub upoważniona osoba po przejrzeniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia, w razie potrzeby umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Rozdział IV

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§7

1. W PCO obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację (podział) akt powstających w toku działalności PCO oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on całość zagadnień z zakresu działalności PCO oznaczonych w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu (od 0 do 9), a w ramach każdej klasy dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do 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. Końcowe tytuły klas - z kategorią archiwalną - są tytułami teczek akt.
5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) PCO posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Identyczne kopie tej dokumentacji traktuje się jako dokumentację kategorii Bc, która po utracie praktycznego znaczenia może zostać wybrakowana na ogólnych zasadach.
6. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 1).
7. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora PCO po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V **Rejestracja i znakowanie spraw.**

§9

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.
3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw (wzór załącznik nr 1) i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się :
 - a) symbol jednostki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt PCO, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
 - c) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
 - d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła
Przykładowy znak: PCO.060.3.2022, gdzie:
PCO – Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2022 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,
2022 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco PCO.060.3.1.2022, gdzie:
PCO – Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 – kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
1 – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia
2022 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI

Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 11

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną, polegającą na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia,
 - b) korespondencyjną, polegającą na sporządzeniu pisma przez prowadzącego sprawę, które – po aprobacie - przedstawia się do podpisu.

§ 12

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) odbiorcę i jego adres,
 - f) treść załatwienia,
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§ 13

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.
4. Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana na okładce.
2. Opis składa się z następujących elementów (wzór- załącznik nr 2):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy),

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
- d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teźce,
- e) daty skrajne dokumentacji w teźce,
- f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teźek.

§ 15

1. Teźki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teźki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 3), po uprzednim uporządkowaniu.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teźki aktowej polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teźki, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - b) opisaniu teźki na okładce – zgodnie z § 14 ust. 2,
 - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 16

1. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji

§ 17

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przez inną komórkę kierownikowi komórki przejmującej zadania przekazuje się protokolarnie dokumentację spraw

- niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna (stanowisko pracy), która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, a pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.

Rozdział IX

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 18

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

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

Załączniki:

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

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej
Spis Spraw

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

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

(roczne daty krańcowe akt)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Przekazujący:

Przejmujący:

Data:

Sporządził

Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
88-300 Mogilno, ul.Ogrodowa 10
NIP 557-17-04-984
REGON 388340838

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 23/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie z dnia 15 grudnia 2022 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

**Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie**

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	Kontrole 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	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Działalność socjalna
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
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		ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI
	40	System oświaty publicznej
	41	Oświata niepubliczna
	42	System informacji oświatowej
	43	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
	44	Sprawy uczniów
	45	Sprawy nauczycieli
	46	Sprawy płacowe pracowników obsługiwanych jednostek
	47	Sprawy finansowe i zaopatrzenie obsługiwanych jednostek
5		SPRAWY KULTURY FIZYCZNEJ
	50	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej
	51	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych
	52	Zarządzanie obiektami sportowymi

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników własnej jednostki	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne	B10	

				dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym 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 ścisłego zarachowania	B10	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	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji

			przechowywanej w składnicy akt		uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	B25	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		0167	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
		0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z

					przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
		0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	

	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	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; w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
	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 nadrzędnego, wojewody itp.
04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	
	041	Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do

					kategori B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B10	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania	B10	

			działalności		
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071	Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	

		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B10	sprawy finansowe przy klasie 33
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B10	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych 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	
	102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
	103	Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
	104	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	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111	Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112	Obsługa zatrudnienia		
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
	1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
	1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
	1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124	Opiniowanie i ocenianie osób	B10	

			zatrudnionych		
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
		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 „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	

	12		Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,
		122	Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		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 bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania

			zawodowych, ryzyka pracy		wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
		134	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
15			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B10	

		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16		Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	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 zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18		Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	Plan działania oraz raporty
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw	B10	

			administracyjnych		
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i	B10	

			nie trwałych		
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości,

						środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne	B10	
		254		Obrona cywilna	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		

		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
	32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		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	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
	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 ustalanie cen	B5	
	35		Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI		
	40		System oświaty publicznej		
		400	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	B25	
		401	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	B25	
		402	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	B25	
		403	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	B25	
		404	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	B25	w tym arkusze organizacyjne szkół
		405	Kontrole zewnętrzne	B25	

41		Oświata niepubliczna		
	410	Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych	B25	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
	411	Wspieranie placówek niepublicznych	B10	m. in. przekazywanie dotacji
	412	Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych	B10	
42		System informacji oświatowej	B25	
43		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
	430	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	B10	
	431	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B10	
	432	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	rozpatrywanie odwołań
	433	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i klasy integracyjne	B10	
	434	Olimpiady i konkursy edukacyjne	B10	w tym wnioski o dofinansowanie
44		Sprawy uczniów		
	440	Programy pomocy materialnej dla uczniów	B25	
	441	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
	442	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	w tym stypendia dla wyróżniających się uczniów
	443	Przyznawanie stypendiów socjalnych uczniom	B5	
	444	Dowóz uczniów do szkół	B5	
	445	Młodociani pracownicy		
	4450	Informacja zawodowa	B5	
	4451	Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników	B5	
	446	Kierowanie uczniów do ośrodków	B5	

45			Sprawy nauczycieli		
	450		Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	w tym wnioski o dofinansowanie
	451		Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	B10	w tym wnioski o dofinansowanie
	452		Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	B5	
	453		Awans zawodowy nauczycieli	B10	
	454		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
	455		Uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	B25	
46			Sprawy płacowe pracowników obsługiwanych jednostek		
	460		Dokumentacja płac i potrąceń	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, także kopie dokumentów kadrowych, zajęcia sądowe, kary, pożyczki, otrzymane z jednostek
	461		Listy płac obsługiwanych jednostek	B10	okres przechowywania dokumentacji płacowej dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	462		Karty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek	B10	Jak w klasie 461
	463		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B5	
	464		Deklaracje podatkowe obsługiwanych jednostek	B5	w tym pit
	465		Rozliczenia składek ZUS	B10	w tym wypełnione druki RMUA
47			Sprawy finansowe i zaopatrzenie obsługiwanych jednostek		

	470		Planowanie i zmiany budżetu	B5	
	471		Dokumentacja i dowody księgowe obsługiwanych jednostek	B5	faktury, rachunki, rozliczenia, itp. otrzymane z jednostek
	472		Uruchomienie środków finansowych	B5	
	473		Subwencje i dotacje	B5	wnioskowanie i rozliczanie
	474		Nadzór nad gospodarką finansową obsługiwanych jednostek	B5	
	475		Zaopatrzenie materiałowe obsługiwanych jednostek	B5	
5			SPRAWY KULTURY FIZYCZNEJ		
	50		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	B10	
	51		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych	B10	imprezy gminne
	52		Zarządzanie obiektami sportowymi	B5	w tym zaopatrzenie materiałowe

**Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
88-300 Mogilno, ul.Ogrodowa 10
NIP 557-17-04-984
REGON 388340838**

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 23/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie z dnia 15 grudnia 2022r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

**Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie**

Spis treści:

- Rozdział 1** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2** Podział dokumentacji
- Rozdział 3** Organizacja i zakres działania składnicy akt
- Rozdział 4** Personel składnicy akt
- Rozdział 5** Lokal i wyposażenie składnicy akt
- Rozdział 6** Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 7** Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 8** Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 9** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 10** Kontrola składnicy akt

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie zwanym dalej „jednostką” oraz reguluje tryb przyjmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, zasady udostępniania i brakowania dokumentacji.
- 2) Przez dokumentację rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym dokumentację aktową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, a także elektroniczną.

§ 2

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

Rozdział 2

Podział dokumentacji

§ 3

- 1) Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli tę część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, oznaczaną symbolem „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, oznaczaną symbolem „B”.
- 2) Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10) oznacza się dokumentację, która po upływie okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez jednostkę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2009 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2015 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,

- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania poddawana jest ekspertyzie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (głównie kopie dokumentacji). Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt, na ogólnych zasadach regulujących brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 3

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4

W jednostce działa jedna składnica akt. Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy),
- 6) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, a - po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia,
- 8) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4

Personel składnicy akt

§ 5

- 1) Za całokształt pracy składnicy akt odpowiada wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.
- 2) Do szczegółowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy wykonywanie zadań określonych w § 4, a ponadto pracownik ten obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki i stosowane w przeszłości i obecnie systemy kancelaryjne oraz ogólne regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją.
- 3) W razie zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt przekazanie składnicy akt nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

Rozdział 5

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 6

- 1) Lokal składnicy akt powinien posiadać magazyn służący do przechowywania dokumentacji oraz miejsce do pracy dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez tego pracownika także w miejscu jego pracy.
- 2) Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymogom:
 - a) być suchy, widny i całkowicie zabezpieczony przed czynnikami mającymi szkodliwy wpływ na stan akt,
 - b) mieścić się zasadniczo na parterze lub piętrze,
 - c) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej w wzmocnione drzwi z odpowiednimi zamkami,
 - d) w pomieszczeniach posiadających okna – być zabezpieczony przed włamaniem poprzez instalację odpowiednich okien lub krat,
 - e) być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice proszkowe o odpowiedniej mocy gaśniczej oraz inny sprzęt przeciwpożarowy,
 - f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
 - g) zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej dokumentacji,
 - h) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy natężeniu nie większym niż 220 luksów,

- i) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację,
 - j) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 - 18°C ($\pm 2^\circ\text{C}$), a wilgotność w granicach 30-50% ($\pm 5\%$) – dla dokumentacji papierowej i odpowiednio od 12-18°C oraz 30-40% dla informatycznych nośników danych.
- 3) W lokalu:
- a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
 - b) nie wolno stosować farb zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
 - c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że w odpowiedni sposób zabezpieczone,
 - d) zabrania się palenia tytoniu.

§ 7

- 1) Wyposażenie składnicy akt powinny stanowić:
- a) ponumerowane regały stacjonarne lub przesuwane (jezdne), ewentualnie szafy, 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 dostosowanej do rozmiarów dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
 - b) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - c) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
- 2) Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

Rozdział 6 **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 8

- 1) Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, w teczkach wiązanych lub pudłach, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach.
- 2) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
- a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,

- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- 3) O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 9

- 1) Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z dokumentacją pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2). Spisy rejestruje się w kolejności wpływu i otrzymują one numer bieżący z tego wykazu (np. jeżeli ostatni spis zarejestrowany w wykazie w 2015 r. ma numer 10 to pierwszy zarejestrowany w 2016 r. będzie miał numer 11).
- 2) Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycjiteczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. (np. teczka ujęta na spisie 11 pod poz. 15 będzie mieć sygnaturę 11/15).
- 3) Sygnaturę archiwalną nanosi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt w lewym dolnym rogu teczki aktowej (pudła) i na grzbiecie.
- 4) Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 10

Dokumentacja techniczna przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z uwzględnieniem zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział 7

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 11

Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, od strony lewej do prawej lub poziomo – z dołu do góry. Informację o miejscu złożenia akt w składnicy tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 12

Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór – zał. nr 1),
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (wzór – zał. nr 2),
- c) karty udostępniania akt (wzór – zał. nr 3),
- d) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt (wzór – zał. nr 4),
- e) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (wzór – zał. nr 5),
- f) protokoły komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

§ 13

Składnica akt prowadzi dwa zbiory ewidencyjne spisów zdawczo-odbiorczych akt tzn. zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a zbiór II - w układzie według komórek organizacyjnych (stanowisk pracy).

§ 14

Dokumentację przechowywaną w składnicy akt należy poddawać kresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych obwolut czy pudeł na nowe.

§ 15

Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, przechowywanych w składnicy akt i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 16

- 1) Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
- 2) Dokumentację można udostępniać w postaci kopii lub wykonać kopię zastępczą do czasu zwrotu oryginału dokumentacji.
- 3) Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 3). Wydawanie akt na zewnątrz może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora jednostki.

- 4) Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującego, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
- 5) Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zagubienia dokumentacji pracownik ten sporządza protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt (zał. nr 4). Protokół przekazuje się Dyrektorowi jednostki, który na tej podstawie zarządza postępowanie wyjaśniające.
- 6) Wyszukiwaniem dokumentacji w składnicy akt w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 17

- 1) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, który wybiera dokumentację do brakowania i sporządza jej spis (zał. nr 5). Sporządza się odrębne spisy dla dokumentacji oznaczonej kategoriami B, BE, Bc.
- 2) Dyrektor jednostki powołuje komisję, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz kierownicy komórek organizacyjnych (stanowiska pracy), których dokumentacja została wytypowana do brakowania. Komisja sporządza protokół, który podpisują jej członkowie potwierdzając, że dokumentacja może zostać wybrakowana.
- 3) Spis podlega zaopiniowaniu przez Dyrektorów komórek organizacyjnych (stanowiska pracy), których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

§ 18

- 1) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (zał. nr 5) przekazuje się wraz z wnioskiem Dyrektora jednostki do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.
- 2) Wniosek Dyrektora jednostki musi w szczególności zawierać:
 - a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na

- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- b) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - c) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - d) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - e) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - f) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób np. w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych;
 - g) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

§ 19

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt jest zobowiązany do jej uporządkowania i do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

W środkach ewidencji odnotowuje się datę wybrakowania dokumentacji oraz numer zgody. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 10

Kontrola składnicy akt

§ 21

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora jednostki. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu teczek		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Karta udostępniania akt nr

Data

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie akt powstałych w jednostce organizacyjnej
..... z lat
o znakach
i upoważniam do wykorzystania ich przez Pana/Panią

.....
imię i nazwisko

.....
podpis osoby upoważnionej

Zezwalam na udostępnianie ww. akt

.....
data podpis

Potwierdzam odbiór ww. akt – tomów kart

.....
data podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do składnicy
akt

.....
podpis oddającego

dnia

.....
podpis odbierającego

.....

PROTOKÓŁ

Uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji
z dnia.....

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez.....

dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....

.....

stwierdzono:

- 1) uszkodzenie*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta (dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:

.....

.....

- 2) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

.....

.....

Wypożyczający

.....

podpis

Pracownik składnicy

.....

podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji*
- 2) wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt*
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego*

.....

Podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
 wnioskującej o wyrażenie zgody na
 brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez

..... (pełna nazwa
 organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ¹	Tytuł jednostki ²	Data -od-	Data -do-	Liczba jednostek	Uwagi ³

.....
 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

¹ jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

² pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

³ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym; (uszczegółowienie zawartości jednostek)

Załączniki do instrukcji:

Nr 1 - Spis zdawczo-odbiorczy akt

Nr 2 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr 3 - Karta udostępniania akt

Nr 4 - Protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji

Nr 5 - Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

