

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka
w Jastrzębiu - Zdroju

z dnia...1 czerwca 2012 r....

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji

w sprawie 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. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 167, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1) Wprowadzić instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Wprowadzić jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Wprowadzić instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentacja w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **składnica akt** – komórka organizacyjna powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B);
- 3) **archiwista** – realizujący zadania składnicy akt pracownik podmiotu;
- 4) **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
- 5) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
- 6) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w systemie tradycyjnym;
- 7) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 8) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania

dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

- 9) **metadane** — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 10) **odwzorowanie cyfrowe** — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 11) **skład chronologiczny** — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- 12) **skład informatycznych nośników danych** — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 13) **komórka organizacyjna** — dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej;
- 14) **pismo** — wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 15) **przesyłka** — dokumentacja otrzymana lub wysłana przez podmiot w każdy możliwy sposób (także elektronicznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej);
- 16) **sprawa** — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

§ 3

- 1) Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania wytworzonych oraz otrzymanych akt wg ich wartości archiwalnej.
- 2) Wykaz akt obejmuje zarówno problematykę i akta wytworzone obecnie, jak również te, które mogą być wytwarzane w przyszłości.
- 3) Wykaz akt oparty jest na podziale dziesiętnym. Całość zagadnień można podzielić najwyżej na 10 grup zasadniczych, oznaczonych kolejno cyframi od 0 do 9, te z kolei na 10 grup drugiego rzędu oznaczonych cyframi od 00 do 99. Następnie, w miarę potrzeby, każda z tych grup może się dzielić na 10 grup trzeciego rzędu, te z kolei na 10 grup czwartego rzędu.
- 4) Klasy końcowe, nie objęte dalszym podziałem, są oznaczone kategorią archiwalną.
- 5) Symbole cyfrowe stanowią liczbowe oznaczenie w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednolitych tematycznie grup powstałych w wyniku działalności jednostki oświatowej.
- 6) Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli mogą być dokonywane zarządzeniem dyrektora placówki oświatowej po uprzednim zatwierdzeniu zmian przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- 7) Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - a) symbol klasyfikacyjny;
 - b) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - c) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna;
 - d) w razie potrzeby uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego.

§ 4

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-225 Jasztobice-Zdrój
ul. Ko. Jana Pawła II 14/15 (32) 47-16-185
N 533-20 27-895 Regon 27158736

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernochowska

- 1) Całość wytwarzanej dokumentacji dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną materiałami archiwalnymi;
 - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dokumentacją niearchiwalną.
- 2) Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
- 3) W dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych;
 - b) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do składnicy akt) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad składnicą akt oraz zgodą archiwum państwowego.
 - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne
- 4) W placówce oświatowej wytwarzana jest tylko dokumentacja niearchiwalna.

§ 5

- 1) Z dokumentacją, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w placówce zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, postępuje się zgodnie z wymogami niniejszego zarządzenia.
- 2) W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska

W porozumieniu
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

P. Greiner
dr Piotr Greiner

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21 ZA ZGODNOŚĆ
im. Prof. Jana Miodka Z ORYGINAŁEM
44-225 Jastrzębie-Zdrój

ul. Ks. Jana Tywardowickiego 31, tel./fax (32) 47-16-185
N. 533-20 27-995 Fagon 27158736

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2011/2013
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia... 1 sierpnia 2012 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

DLA

Szkoły Podstawowej Nr 21

im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu-Zdroju

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31 tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
A. Czerwinski
mgr Krystyna Czarnochomska

SPIS TREŚCI

| | |
|---------------------|---|
| ROZDZIAŁ I | Postanowienia ogólne |
| ROZDZIAŁ II | Czynności kancelaryjne w systemie EZD |
| ROZDZIAŁ III | Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym |
| ROZDZIAŁ IV | Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności placówki oświatowej lub jej reorganizacji |

Załącznik do instrukcji

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w placówce oświatowej oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej,
 - 2) począwszy od chwili jej wpływu lub powstania w placówce oświatowej do momentu przekazania do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.
3. Dyrektor placówki oświatowej wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazując wyjątki od podstawowego systemu przez określenie klas z wykazu akt których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonaniem przez dyrektora placówki wyborem systemu;
 - 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w instrukcjach obowiązujących w placówce;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

5. Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.
6. Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:
 - 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo
 - 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
7. Wyboru, o którym mowa w ust. 6, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwście.
8. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, powinna zawierać informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w placówce i odwrotnie.
9. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w placówce należy do obowiązków dyrektora placówki oświatowej.

§ 2

W placówce oświatowej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 3

Dokumentacja nadsyłana i składana w placówce oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akta spraw.

§ 4

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
3. Znak sprawy składa się z następujących części:
 - 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej placówki oświatowej, określonego w regulaminie organizacyjnym np.: D- dyrektor, DZ – zastępca dyrektora, P- pedagog szkolny, B –biblioteka, SA – sekretariat, ST – stołówka, SW – świetlica szkolna;
 - 2) cyfrowego symbolu klasyfikacyjnego hasła (według rzeczowego wykazu akt);
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) roku, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
4. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropkami, np. B.131.8.2012, gdzie „B” – oznacza komórkę merytoryczną danej placówki, „131” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej, „8” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2012” – oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła.
5. 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 składa się z pięciu elementów i wygląda np: B.131.8.4.2012, gdzie:
 - 1) „B” – to symbol literowy komórki merytorycznej placówki oświatowej;
 - 2) 131 – to cyfrowy symbol hasła (według rzeczowego wykazu akt);

szkoła podstawowa Nr 21
imi. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzebie-Zdrój
ul. Ks. Jana Pawła II 31 tel/fax (07) 47-10 135
20-21-335 Regon 27158736

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czarnaśawa

- 3) 8 – to liczba określająca 8 sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2012 r. w komórce organizacyjnej „B”, w ramach symbolu klasyfikacyjnego „131”;
 - 4) 4 – to liczba określająca 4 sprawę w ramach 8 grupy oznaczonej klasą „131”;
 - 5) 2012 – to rok, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: B.131.8.2012.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 5

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w punkcie 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) dokumentacja finansowo-księgową;
 - 2) listy obecności;
 - 3) karty urlopowe;
 - 4) środki ewidencyjne archiwum zakładowego
 - 5) dokumentacja magazynowa;
 - 6) rejestry i ewidencje np. środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, materiałów biurowych, wypożyczeń sprzętu;
 - 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.
3. Nie są rejestrowane, jeśli nie tworzą akt spraw:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma.

§ 6

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) dekretacja — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dekretacja zastępcza — adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) komórka merytoryczna — komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 5) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 6) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę placówki, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

SPKOLA PODSTAWOWA Nr 21
ul. Prof. Jana Miodka
4-355 Jastrzebie-Zdrój
ul. Księża Józefa Wierzbickiego 31 tel/fax (33) 47-10 135
wzrostki@spk.legon 27159736.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krzysztof Czarnochwał

- 7) punkt kancelaryjny — komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 8) rejestr — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 9) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez placówkę, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całej placówki;
- 10) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez placówkę, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całej placówki;
- 11) rejestr pism wewnętrznych — raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny placówki;
- 12) spis spraw — narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

§ 7

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 8

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu 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 merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
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 miejscowo archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ II

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

§ 9

SZKOŁA PASTORALNA Nr 21
 im. Prof. Jana Miódka
 4-336 Jastrzebie-Zdrój
 ul. Ks. Jana Pawła II 31 tel/fax (22) 47-40 135
 e-mail: biuro@szk-pa.poznan.pl telefon 27158736

ZA ZOBOWIĄZANIE
 Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
 Szkoły Pastoralnej Nr 21
 mgr Krystyna Czarnachowska

W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

§ 10

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 11

Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1 i § 32 ust. 3.

§ 12

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą jest określony w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 13

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej powiadamiając niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
imi. Prof. Jana Miodeka
4-355 Jastrzebie-Zdrój
ul. Ks. Jana Pawła II nr 21
20-010 Jastrzebie-Zdrój
Regon 27153736

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

dyrektorka
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Samochwała

§ 14

- Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
- Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
- Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.

§ 15

- Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator, o którym mowa w § 12 ust. 6, w przypadku, gdy:
 - istnieje możliwość otwarcia koperty — na pierwszej stronie pisma;
 - nie ma możliwości otwarcia koperty — na kopercie.
- Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
- Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
- Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
 - rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - dużą liczbę stron;
 - treść, formę lub postać.
- W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
- Kierownik placówki oświatowej, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.
- Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - może być wykonane i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
- System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
- Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 16

- Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodeka
4-355 Jasirzenie-Zdrój
ul. Ks. J. W. 100 31-100 Jeleń (22) 47-10 135
REGON 27158735

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
J. Cierniady
mgr Krzysztof Czerwikowski

- i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z placówką;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez placówkę,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez placówkę,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności placówki.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
 5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany.
 6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz urzędowe poświadczenie odbioru, zwane dalej „UPO”.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Mińdra
42-338 Jasierzynie-Zdrój
ul. Ks. Jana Tytusa 100 42-338 Jasierzynie-Zdrój
tel. 71 353-20-21 fax 71 353-20-22 REGON 271537386

ZA WERNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Gammiszwajla

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
6. Dyrektor placówki, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19

1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w placówce.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w placówce.
7. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w danej placówce.

§ 20

1. Dopuszcza się prowadzenie w placówce kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. F. Pol. Jana Miernika
4-355 Jaszenie-Zd-6j
ul. Ks. J. Tytusa 100, 27-100 Jaszenie (39) 47-10 100
27-100-20 27-100-1000 Region 271537386

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Kryszyła Gasmachowala

- bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
 3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 21

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

§ 22

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

§ 23

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

§ 24

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 25

1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,

ul. F. J. Jana Między
4 35a Jaszenia-Zd-6j
ul. Ks. J. ...
Region 271537336

ZA WERNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Opanachowska

- c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

§ 26

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezienne.
- 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 spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej w sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§ 27

- 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz
 - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

§ 28

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

§ 29

- 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą placówki, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 2;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora placówki oraz uwagi i adnotacje tych kierowników

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
ul. Fr. Jana Miodka
4 350 Jasieniec-Zdrój
ul. Ks. Jędrzeja Śniadeckiego 21/23 47-40 100
powiat Łódzki, woj. łódzkie, region 271537336

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Kryszyła Gmachowska

- odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 30 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje do systemu EZD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2—4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
 3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 30

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 31

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

§ 32

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

- działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
 5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
 6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 33

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

§ 34

1. Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

§ 35

Dokumentację spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 36

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.
3. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

ROZDZIAŁ III

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 37

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 11
im. Prof. Jana Międlara
41-300 Jasierzenie-Zdrój
ul. Ks. J. Tytusa-Borkowskiego 10/11A (39) 47 10 130
12.10.2015 r. Rejon 27153730.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 11
mgr Krystyna Gładzińska

- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
 - 5) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
- 1) punkt kancelaryjny;
 - 2) pracownicy placówki odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy;
3. W systemie tradycyjnym 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.
4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz placówki;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
5. Dopuszczenie o którym mowa w ust. 4 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą danych, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
6. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 3, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 4, za wystarczający uznaje się system EZD.

§ 38

1. Punkt kancelaryjny odbiera przesyłki wpływające, rejestrując je w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w systemie elektronicznym.
2. Na żądanie składającego punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
3. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, powiadamiając niezwłocznie o tym fakcie bezpośrednio przełożonego.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 39

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 są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego oraz ilość załączników.
3. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

SZKOŁA PODSTAWOWA W M. J.
imi. F. roj. Jana Miodła
41-300 Jasieniec-Zdrój
ul. Ks. J. 20
tel. 71 73 20 20 20 fax 71 73 20 20 20

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
imi. Krysina Zamachowska

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 40

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

§ 41

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 42

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzielimy na:
 - 1) przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które to pismo rejestruje się, odnotowując informację o załączonym informatycznym nośniku danych.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki otrzymanej w postaci elektronicznej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (duża ilość stron, rozmiar wydruku) należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu;

- 2) informatyczny nośnik danych dołączyć do wydruku, o którym mowa powyżej, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, 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.

§ 43

1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w placówce.
2. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. 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 załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
7. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 44

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.
5. Spis spraw w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. F.rol. Jana Międla
4 300 Jaszenice-Zdrój
ul. Ks. Je. ...
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Cz. ...

- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy

§ 45

1. Do przechowywania akt spraw zakłada się w placówce oświatowej teczki aktowe.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
4. W niektórych przypadkach zakłada się teczki:
 - 1) na kilka lat (w przypadku małej liczby spraw w ciągu roku),
 - 2) dla podmiotu lub przedmiotu sprawy (w których grupuje się wiele spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej)
 - 3) dla akt jednej sprawy (w przypadku dużej ilości akt w danej sprawie)
 - 4) teczki zbiorcze (znajdują się w nich akta zarejestrowane w kilku różnych spisach spraw np. akta osobowe)
5. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
6. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
7. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
8. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
9. 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 placówki, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, 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.

§ 46

1. 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.
2. 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 przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych,
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
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 dyrektor placówki.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis 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), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 47

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 przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 48

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
4. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących.

§ 49

1. Każdateczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - 1) na środku u góry: nazwa placówki oraz nazwa komórki organizacyjnej;
 - 2) w lewym górnym rogu: znak złożony z symbolu komórki merytorycznej placówki oświatowej i symbolu cyfrowego hasła wg wykazu akt, np. B.4317, a w przypadku wydzielenia grupy spraw dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw, np. B.4317.21;

SEKCYJA PODSTAWOWA Nr 21
ul. F. J. Jana Miodka
4-355 Jaszenie-Zdrój
ul. Ks. J. Tytliwego 100/101, tel/fax (32) 47-40 139
tel/fax (32) 47-40 139, fax (32) 47-40 139

ZA WZBODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernach-Jawła

- 3) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna, np. B5;
 - 4) na środku: tytuł akt, to jest hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w tezcze;
 - 5) pod tytułem: daty skrajne, to jest rok założenia teczki aktowej, uzupełniony – po zakończeniu wszystkich spraw złożonych w danej tezcze – rokiem najpóźniejszego pisma w tezcze.
2. Teczki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
 3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
 4. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie.
 5. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności placówki oświatowej lub jej reorganizacji

§ 50

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności placówki oświatowej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor placówki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku likwidacji placówki oświatowej dokumentację przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej, przejmującej zadania i funkcję placówki, której działalność ustala.
3. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez likwidowaną placówkę, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się organowi prowadzącemu placówkę oświatową, za wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z późn.zm.) oraz § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
4. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
5. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 26 ust. 3 i § 45 ust. 3.
6. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|---|-----------------------------------|---------------|
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym: | | | tak |
| 1a | nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1a | nie |
| 2 | Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1a w tym: | | | nie |
| 2a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 2b | miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 2c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 2h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 3 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 4 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 5 | Data wpływu przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia | wymagane | tak |
| 6 | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | tak |
| 7 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowo-umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|--|--|---|---------------|
| 8 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik | wymagane | nie |
| 9 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu | tekst | wymagane | nie |
| 10 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 11 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 12 | Format | tekst - nazwą formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | tekst | opcjonalne | tak |
| 14 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 15 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | opcjonalne | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść | tekst | wymagane, jeżeli jest | nie |

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|---|-----------------------------------|---------------|
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym | | | tak |
| | 1a imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 12) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| | 1b stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Oznaczenie adresata, w tym: | | | tak |
| | 2a nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 2b | nie |

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21

im. Prof. Jana Miodka

44-335 Jastrzebie-Zdrój

ul. Ks. Jana Twardowskiego 31 tel./fax (52) 47-10-183

NIP 633-20-27-895 Regon 27158736

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
L. Gernulday
mgr Krystyna Czarnochowska

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|---|-----------------------------------|---------------|
| 2b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 2a | nie |
| 3 | Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1a w tym: | | | nie |
| 3a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 3b | miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 3c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urządzeniu pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 5 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 6 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 7 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik | wymagane | nie |
| 8 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu | tekst | wymagane | nie |
| 9 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 10 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
 im. Prof. Jana Międka
 44-335 Jastrzebie-Zdrój
 ul. Ks. Jana Twardowskiego 21 tel/fax (32) 47-40-105
 NIP 633-20-27-955 E-mail 2715873@poczta.onet.pl

ZA ZGODNOŚĆ
 Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
 Szkoły Podstawowej Nr 21
 mgr Krystyna Czerniakowska

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|--|---|---------------|
| 11 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki | tekst | opcjonalne | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitek fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | wymagane | nie |

C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|---|---|---------------|
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść; | | | tak |
| | 1a imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 12) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| | 1b stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 7 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |

BIUROKA SĄDOWA Nr 21
ul. Prof. Jana Międka
41-356 Jastrzebie-Zdrój
ul. Ks. Jana Świdzińskiego 21 tel/fax (77) 47-10 131
tel. 20-21-988 fax 20-21-988

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Sądu Podstawowy Nr 21
D. Czerniak
mgr Krystyna Czerniakowska

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|--|--------------|---------------|
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|---|---|---------------|
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść: | | | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1a | tak |
| 2 | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |
| 4 | Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt) | zgodnie z zasadami określonymi w § 5 | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy) | możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |
| 7 | Format | ustalona wartość "Multipart/Header-Set" | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodła
44-335 Jastrzebie-Zdrój
ul. Ks. Jana Pawła II wiodowskiego 21 tel/fax (022) 47-10 183
NIP 662-20-27-955 F.egon 27158738.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
X. Gernachowicz
mgr Krystyna Gernachowicz

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 25/2011/2012
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21
Im. Prof. Jana Miodka
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia... 1 czerwca 2012 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
w Szkole Podstawowej Nr 21
im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju**

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czarnochwał

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja składnicy akt

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu składnicy akt

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji składnicy akt

ROZDZIAŁ VII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

ROZDZIAŁ IX

Kontrola składnicy akt

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
miej. Ktychów, Czembochów
Czembochów

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Fr. Jana Miodka
44-335 Jasużędzie-Zdrój
ul. Ks. Jan. Tyndryk 1, tel. (32) 47-10 100
15-090-27, fax (32) 47-10 100, REGON 27159738b

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

§ 2

1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja składnicy akt

§ 3

1. W placówce działa jedna składnica akt.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - 1) Systematyczne przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i których część zadań przejęła placówka.
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

URZĘDZIA PODSTAWOWA Nr 21

im. Fr. Jana Mindla

41-303 Jaszczele-Zdrój

ul. Ks. J. Tytusa 100, gmin. Jaszczele (39) 47-40 138

tel. 71 303-20-21, fax 71 303-20-22, REGON 27159738b

ZŁAZODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DIREKTOR
Urzędu Podstawowego Nr 21
mgr Krystyna Szumachowska

- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną składnicy akt ustala dyrektor placówki oświatowej.
2. Składnicę akt prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora placówki oświatowej, zwany dalej archiwistą.

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 5

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie.
2. Pomieszczenie nie może się mieścić w nieprzystosowanych piwnicach i strychach.
3. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
4. Składnica akt winna być sucha, czysta, z możliwością wietrzenia, a akta winny być chronione przed działaniem promieni słonecznych.
5. Drzwi składnicy powinny być wzmocnione a okna zabezpieczone przed włamaniem.
6. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, powinna być utrzymana w granicy 14-18°C, a wilgotność 30-50%.

§ 6

1. Składnica akt winna być wyposażona w:
 - 1) Regaly (najlepiej metalowe) dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstęp między rzędami regalów nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona nie mniej niż 10 cm. Regaly należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
 - 2) Sprzęt biurowy (stół, krzesła, drabinę umożliwiającą dostęp do górnych półek).
 - 3) Sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnicę proszkową).
 - 4) Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury (higrometr, termometr).
2. Składnica akt winna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem i wglądem osób niepowołanych.
3. Palenie tytoniu w składnicy akt jest zabronione.

§ 7

1. W pomieszczeniach magazynowych:

SKŁADNICA PODSTAWOWA Nr 21
ul. Fr. Jana Miodka
41-335 Jaszędzie-Zdrój
ul. Ks. J. Tytusa 100, tel. (32) 47-10 138
120-21, fax: (32) 47-10 138

ZA ZODPOWIEDZIALNOŚĆ
= UKRYCIEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
ul. Ks. J. Tytusa 100, Jaszędzie-Zdrój

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w miesiącu;
 - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
2. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

§ 8

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 35 instrukcji kancelaryjnej.
4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
5. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

§ 9

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych 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) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

SKŁADNICA POKŁADNICZY Nr 21
m. Flor. Jana Mindka
4^o 333 Jaszczerda-Zdrój
ul. Ks. Jędr. Twardy 100-101, 102
15-003-20 27 000 000 Region 27 1537336

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Jazmowańska

- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 10

1. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 12 ust.6 instrukcji kancelaryjnej,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 11

1. W systemie tradycyjnym komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer 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 księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach.

URZĄD PAŃSTWA
m. Erol. Janis Miodra
40 300 Jaszułoia-Zdrój
ul. Ks. J. ...
...
... 27 1597386

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoly Państwowej Nr 21
nagrodzi ...
9

3. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta do składnicy akt. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przejęcia akt do składnicy akt do czasu poprawienia wskazanych usterek.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, dwa egzemplarze przechowuje składnica akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 2 ust. 2
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

§ 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) ułożeniu spraw wewnątrzteczki zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być załączony na początku każdejteczki, a w obrębie spraw - chronologicznie;
 - 2) wyłączeniu zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
 - 3) usunięciu z akt kategorii powyżej B10 plastików i części metalowych;
 - 4) przesznurowaniu akt oraz umieszczeniu ich w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm (arkusze ocen można oprawiać);
 - 5) opisaniu teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z zapisami § 49 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.
 - 6) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikających z wykazu akt.
3. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopelniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopelniono;
 - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą podmiotu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce — pod nazwą podmiotu,
 - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo — pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących — pod informacją, o której mowa w lit. c,

SERWIS BIODATAJAMNY Nr 21
ul. Fryderyka Mickiewicza
44-300 Jasieniec-Zdrój
ul. Ks. Jędrzeja Śniadeckiego 21, tel. 71 42 40 100
Kontakt: 21 1597306

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Zamojska

- e) skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w § 12 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej — pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
- 1) dokumentacja nie została uporządkowana we właściwy sposób;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu składnicy akt

§ 13

Po przejęciu akt w systemie tradycyjnym archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) 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, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust.3 pkt 1 lit. b,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do teczki zbiorczej spisów ułożonych kolejno wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi egzemplarz – do teczek spisów prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 14

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie 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 przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. F. i O. Jana Miódka
44-335 Jaszędzie-Zdrój
ul. Ks. Jan. Tward. 132-133, Jaszędzie 43-21 47-10 108
tel. 33-20-27 000 fax 33-20-27 1597306

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Gzemińska

4. Jeśli 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.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, o którym mowa w § 18 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, informacje, o których mowa w ust. 5, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę,
6. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:
 - 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ten podmiot do realizacji zadań publicznych;
 - 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

§ 15

1. W systemie tradycyjnym ewidencję składnicy zakładowej stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - 3) karty udostępniania akt
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
 - 6) protokoły o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych oraz akt wypożyczonych z archiwum zakładowego
 - 7) spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

§ 16

1. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w składnicy akt należy układać z podziałem na komórki organizacyjne placówki oświatowej lub w kolejności wpływu do składnicy akt.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) dokumentację aktową w teczkach aktowych;
 - 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
3. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
4. Placówka poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
5. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób dyrektor placówki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji składnicy akt

§ 17

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

CELULA PODSTAWOWA Nr 21
mgr. Ewa Maria Miodnik
44-335 Jasna-Zdrój
ul. Ks. Jerzy Twardowski 13
15-003-20 27 000 1597300

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Zamojska

3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
5. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 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.
6. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt.
7. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje na piśmie dyrektor placówki.

§ 18

1. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
2. Przy zwrocie akt archiwista stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
4. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta; jeden egzemplarz protokołu przekazuje się kierownikowi placówki oświatowej celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach składnicy akt, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.
5. Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt — także daty zwrotu do składnicy.

ROZDZIAŁ VII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 19

1. 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.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;

SKŁADNICA PODSTAWOWA Nr 21
im. Fr. Jana Miodka
41-350 Jaszącino-Zdrój
ul. Ks. Jerzy Tworzywo 100, tel. 71 321 47 16 130
fax 71 321 20 27, 321 10 000, Region 27 1597380

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czarnochwała

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.
- 3) W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
3. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej ze składnicy akt polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
5. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 4.

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty.
2. Komisja oceny dokumentacji składa się z kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt, z osoby prowadzącej składnicę akt (archiwisty) oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
3. Do zadań komisji oceny dokumentacji należy:
 - 1) wytypowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do zniszczenia, względnie wydłużenia okresu jej przechowywania;
 - 2) sporządzenie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.
4. Podpisany przez komisję oceny dokumentacji protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, stanowi załącznik do wniosku dyrektora placówki oświatowej o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty te przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na wybrakowanie akt.
5. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nonelektronicznej do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
6. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
7. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
8. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

in. E. Jan. Twardowski
44-325 Jas. Złoty-Żdździ
ul. Ks. Jan. Twardowski 13, 44-325 Jas. Złoty-Żdździ
tel. 71 333 20 27, fax 71 333 20 28, e-mail: kregon@z11697386

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Państwowej Nr 21
mgr Krystyna Zamachowska

ROZDZIAŁ IX
Kontrola składnicy akt

§ 21

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem składnicy akt sprawuje kierownik placówki oświatowej lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontroli składnicy akt mogą dokonać inne upoważnione organy i instytucje.

SKŁADNICA PRAWNA Nr 21
in. Prof. Józef Miodka
44-335 Jasu Zgodie-Zdrój
ul. Ks. Jan. Twardowskiego 10
44-335-20-21 tel. 71 837 330

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Szamulski