

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

W TARNOWIE PODGÓRNYM

2011

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1.

1. Instrukcja kancelaryjna Liceum Ogólnokształcącego w Tarnowie Podgórnym, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Liceum Ogólnokształcącym zwanym dalej „Szkołą”.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Szkole od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Szkoły do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Szkole należy do obowiązków dyrektora Szkoły.

§2. Terminy użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) *akceptacja* – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;
- 2) *akta sprawy* – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania;
- 3) *archiwista* – pracownika Szkoły, realizującego zadania składnicy akt;
- 4) *dekretacja* – adnotację dyrektora umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może dodatkowo zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) *dyrektor* – dyrektora Szkoły;
- 6) *pieczęć wpływu* – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Szkoły, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 7) *pismo* – wyrażoną tekstem informację stanowiącą odrębną całość znaczeniową;
- 8) *prowadzący sprawę* – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne,

a w szczególności rejestrującego sprawę, przygotowującego projekty pism w sprawie, dbającego o terminowość załatwiania sprawy i kompletującego akta sprawy;

- 9) *przesyłka* – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej;
- 10) *punkt kancelaryjny* – stanowisko pracy, którego pracownik jest uprawniony do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 11) *rejstr* – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 12) *rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących* – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych i wysyłanych przez Szkołę;
- 13) *skład informatycznych nośników danych* – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 14) *spis spraw* – formularz w postaci elektronicznej bądź papierowej służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym dla danego stanowiska;
- 15) *sprawa* – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 16) *stanowisko* – stanowisko pracy odpowiedzialne za prowadzenie i załatwienie danej sprawy, a tym samym za jej założenie;
- 17) *system kancelaryjny* – 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;
- 18) *teczka aktowa* – materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej, objętych tą samą klasą ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą.
- 19) *ustawa* – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Szkoły, zwana dalej instrukcją archiwalną, stanowiąca załącznik nr 2 do Instrukcji, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt.

§4. W Instrukcji reguluje się postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Rozdział 2

System kancelaryjny

§5.

1. W Szkole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej wykazem akt, służy do oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz do grupowania dokumentacji nie tworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Szkole i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. Wykaz akt dla Szkoły stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
5. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) ujęciu w nim wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Szkoła, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień;
 - 3) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 4) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
6. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1, polega na niezależności tej klasyfikacji od struktury organizacyjnej Szkoły i od podziału kompetencji wewnątrz Szkoły.
7. W Szkole prowadzi się stały monitoring wykazu akt pod kątem nowych zadań Szkoły, tak by klasy wprowadzane były do wykazu akt zanim pojawi się dokumentacja związana z realizacją danego zadania.

8. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień rzeczowych, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na dalsze rzędy dokonywany jest analogicznie. Dokonywanie dalszego podziału klas uwarunkowane jest dążeniem do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
9. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej.
10. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
11. Oparcie wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, powoduje, że każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
12. Jednolity rzeczowy wykaz Szkoły zawiera klasy od „0” do „4”. Niektóre klasy w ramach klas od „0” do „4” oraz klasy od „5” do „9” pozostawia się wolne na wypadek rozbudowy wykazu akt o nowe zagadnienia w działalności Szkoły.
13. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w formie zarządzenia, dyrektor w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Poznaniu.
14. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w razie potrzeby – uszczegółowienie hasła poprzez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, wskazanie nietypowych metod liczenia okresów przechowywania;

4) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.

§6. Dokumentacja nadsyłana i składana w Szkole oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nietworzącą akt spraw.

§7.

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała jej znak.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie Szkoły;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 3 i oddziela kropkami w następujący sposób: **LO.032.5.2011**, gdzie:
 - 1) LO to oznaczenie Szkoły;
 - 2) 032 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 5 to liczba określająca piątą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w Szkole, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 032;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§8.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) księgi arkuszy ocen,
 - 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) niezamawiane przez Szkołę oferty, z których Szkoła nie korzysta;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;

- 8) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

Rozdział 3

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§9.

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w ich rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej co najmniej następujących informacji w dowolnej kolejności:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu przesyłki do podmiotu;
- 3) tytuł, czyli zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki;
- 4) nazwę podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna;
- 5) datę widniejącą na przesyłce;
- 6) znak występujący na przesyłce;
- 7) komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, a w przypadku mylnego dostarczenia dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- 8) o liczbie załączników, o ile zostały dołączone do przesyłki,
- 9) dodatkowe informacje nie mieszczące się w zakresie, określonym w pkt 1-8, jeżeli takie są potrzebne.

2. Rejestr przesyłek przychodzących prowadzony elektronicznie drukowany jest codziennie na zakończenie dnia pracy.

§10.

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające.
2. Potwierdzenie otrzymania przesyłki punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę.
3. Punkt kancelaryjny przybija pieczęć wpływu na każdej korespondencji przychodzącej.
4. Podczas odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

5. 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 i sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. O zaistnieniu uszkodzenia lub naruszenia przesyłki powiadamia się niezwłocznie dyrektora.
7. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§11.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich 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. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Szkołę, które się drukuje, rejestruje, nanosi, wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i dołącza do akt sprawy,
 - 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Szkołę, które włącza się do akt sprawy nie rejestrując ich,
 - 3) pozostałe, których się nie drukuje, nie rejestruje i włącza do akt sprawy.

§12.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak określono to w §11 ust.3 instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§13.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie) to kolejno:
 - 1) drukuje się tylko część przesyłki lub jeśli to także niemożliwe sporządza i drukuje notatkę o przyjętej przesyłce, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołącza się do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazuje się go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek przychodzących i wpływających.
3. W Szkole prowadzi się skład informatycznych nośników danych.

§14.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje je dyrektorowi celem dekretacji.
2. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego.
3. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.
4. Po dokonaniu dekretacji dyrektor przekazuje całość zadekretowanej korespondencji do punktu kancelaryjnego celem jej rejestracji.

§15.

1. Prowadzący sprawę odbierają zadekretowaną korespondencje w punkcie kancelaryjnym, kwitując jej odbiór w rejestrze przesyłek przychodzących.
2. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
3. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
4. W przypadku, określonym 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.

5. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§16.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie stanowiska,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 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.

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 teuczki.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§17.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§18. 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.

§19. 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 w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;

§20.

1. Akceptacja w Szkole jest jednostopniowa i dokonuje jej dyrektor.

2. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, dyrektor informuje o tym prowadzącego sprawę. Prowadzący sprawę drukuje pismo, umieszcza na drugim egzemplarzu swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia i przedkłada dyrektorowi do podpisu. Dyrektor podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, dyrektor udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) wysyłając wiadomość drogą elektroniczną,
 - 2) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na wydrukowanym projekcie pisma;
 - 3) ustnie.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§21.

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 (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
3. Rejestrowanie przesyłek wychodzących polega na umieszczeniu w rejestrze przesyłek wychodzących co najmniej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty przekazania wysyłki do adresatów lub na pocztę;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy adresata z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna;
 - 5) znaku sprawy wysyłanego pisma;
 - 6) sposobu przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna);
 - 7) dodatkowych informacji nie mieszczących się w zakresie, określonym w pkt 1-8, jeżeli takie są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony elektronicznie drukowany jest codziennie na zakończenie dnia pracy.

§22.

1. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być przełożona w okładki archiwizacyjne albo teczki i spięta klipsami archiwizacyjnymi bądź bawełnianą tasiemką.
2. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Szkoły – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia Szkoły i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;

- 3) kategorii archiwalnej - kat. B oraz okresu przechowywania dokumentacji – w prawym górnym rogu okładki;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt poszerzonego o informacje o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rok najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
- 6) ewentualnego numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego o tym samym symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

§23.

1. Teczki aktowe przechowuje się na stanowiskach pracy rok, licząc od pierwszego stycznia roku następnego niż rok zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. 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, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

§24. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Szkoły należy do obowiązków dyrektora.

§25.

1. W przypadku ustania działalności Szkoły dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmujących zadania i funkcje Szkoły.
2. W przypadku braku następcy prawnego Szkoły część dokumentacji przekazuje się do archiwum zakładowego organu założycielskiego (Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne), część organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.