INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH

w Zespole Szkół Leśnych w Lesku

1. Postanowienia ogólne

Instrukcja określa zasady przyjmowania, rejestrowania, dekretowania, przekazywania, zatwierdzania, archiwizowania i przechowywania dokumentów w Zespole Szkół Leśnych w Lesku.

Celem instrukcji jest zapewnienie sprawnego, terminowego i bezpiecznego obiegu dokumentów oraz jednoznacznego określenia odpowiedzialności pracowników.

Instrukcja dotyczy dokumentów:

- przychodzących,
- wychodzących,
- wewnętrznych,
- finansowych,
- kadrowych,
- uczniowskich,
- elektronicznych.

2. Definicje

- **Dokument** – każdy nośnik informacji mający znaczenie dla działalności szkoły, w formie papierowej lub elektronicznej.
- **Korespondencja** – pisma przychodzące i wychodzące, w tym e-maile.
- **Dekretacja** – wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację sprawy oraz określenie sposobu jej załatwienia.
- **Rejestracja** – wpisanie dokumentu do odpowiedniego rejestru (dziennik korespondencji, rejestr zarządzeń, rejestr umów itp.).

3. Odpowiedzialność

- **Dyrektor szkoły** – nadzór nad obiegiem dokumentów, dekretacja pism, zatwierdzanie dokumentów wymagających akceptacji kierownictwa.
- **Wicedyrektorzy** – dekretacja dokumentów z obszaru swoich kompetencji.
- **Sekretariat** – przyjmowanie, rejestrowanie, znakowanie, wysyłka i archiwizacja dokumentów.
- **Główny księgowy** – obieg dokumentów finansowych i księgowych.
- **Kierownicy działów / nauczyciele / pracownicy administracji** – realizacja zadań wynikających z dokumentów, terminowe przekazywanie ich dalej.
- **Każdy pracownik** – dbałość o bezpieczeństwo dokumentów i przestrzeganie terminów.

4. Obieg dokumentów przychodzących

4.1. Dokumenty papierowe

1. Dokument wpływa do sekretariatu.
2. Sekretariat nanosi pieczęć wpływu z datą i godziną.
3. Dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji.
4. Sekretariat przekazuje dokument dyrektorowi lub wicedyrektorowi do dekretacji.
5. Po dekretacji dokument trafia do osoby odpowiedzialnej za jego realizację.
6. Po zakończeniu sprawy dokument jest przechowywany u osoby odpowiedzialnej i zostaje zarchiwizowany zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA).

4.2. Dokumenty elektroniczne (e-mail)

1. Korespondencja wpływa na oficjalne skrzynki szkoły.
2. Sekretariat codziennie sprawdza skrzynki i rejestruje pisma wymagające obiegu.
3. E-mail jest drukowany lub zapisywany w formacie PDF i rejestrowany.
4. Dalej obowiązuje procedura jak dla dokumentów papierowych.

5. Obieg dokumentów wychodzących

1. Dokument przygotowuje pracownik merytoryczny.
2. Dokument jest przekazywany do akceptacji dyrektora lub wicedyrektora.
3. Po zatwierdzeniu sekretariat:
    - nadaje numer pisma,
    - rejestruje dokument w dzienniku korespondencji wychodzącej,
    - wysyła dokument (poczta, e-mail, ePUAP),
    - archiwizuje kopię.

6. Obieg dokumentów wewnętrznych

Do dokumentów wewnętrznych zalicza się m.in.: zarządzenia, notatki służbowe, protokoły, wnioski, raporty, pisma między pracownikami.

1. Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za daną sprawę.
2. W razie potrzeby dokument jest zatwierdzany przez dyrektora lub wicedyrektora.
3. Sekretariat rejestruje dokument w odpowiednim rejestrze (np. rejestr zarządzeń).
4. Dokument jest przekazywany adresatom zgodnie z dyspozycją.
5. Po wykorzystaniu dokument trafia do archiwum.

7. Obieg dokumentów finansowych

Dotyczy faktur, rachunków, umów, delegacji, zapotrzebowań,

1. Dokument wpływa do sekretariatu lub księgowości.
2. Sekretariat rejestruje dokument i przekazuje go do głównego księgowego.
3. Faktury zakupowe są przekazywane do kierownika gospodarczego, który dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym i czy zakup nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych i przekazuje fakturę do akceptacji dyrektorowi.
4. Główny księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.
5. Dokument trafia do dyrektora do zatwierdzenia.
6. Po akceptacji dokument jest księgowany i archiwizowany zgodnie z JRWA.

8. Obieg dokumentów kadrowych

Obejmuje umowy o pracę, aneksy, wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie, oświadczenia pracowników.

1. Dokumenty kadrowe wpływają do sekretariatu lub kierownika gospodarczego.
2. Sekretariat rejestruje dokumenty i przekazuje je dyrektorowi.
3. Po zatwierdzeniu dokumenty są przechowywane w aktach osobowych pracowników, które prowadzi sekretariat (akta osobowe dotyczące nauczycieli, sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego i pracowników księgowości) oraz kierownik gospodarczy (akta dotyczące pracowników obsługi, intendentki i magazynierki)

9. Obieg dokumentów uczniowskich

Dotyczy m.in. . podań, wniosków, zaświadczeń, decyzji administracyjnych, protokołów klasyfikacyjnych.

1. Dokument wpływa do sekretariatu lub wychowawcy.
2. Sekretariat rejestruje dokument i przekazuje go do dyrektora lub wicedyrektora.
3. Po rozpatrzeniu dokument wraca do sekretariatu i jest archiwizowany w dokumentacji uczniowskiej.

10. Terminy realizacji

- Przekazanie dokumentu do dekretacji – **w dniu wpływu**.
- Realizacja dokumentu przez pracownika – **do 2 dni roboczych**, chyba że sprawa wymaga dłuższego terminu.
- Rejestracja dokumentu – **niezwłocznie**, najpóźniej następnego dnia roboczego.

11. Dokumenty elektroniczne

1. Dokumenty elektroniczne mają taką samą moc jak papierowe.
2. Dopuszczalne formaty: **PDF, DOCX, XLSX, JPG**.
3. Dokumenty wymagające podpisu muszą być podpisane:
    - podpisem kwalifikowanym,
    - podpisem zaufanym,
    - podpisem odręcznym na skanie.
4. Dokumenty elektroniczne są archiwizowane w folderach zgodnych ze strukturą JRWA.

12. Bezpieczeństwo dokumentów

- Dokumenty przechowuje się w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach.
- Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
- Dokumentów nie wolno wynosić poza budynek bez zgody dyrektora.
- W przypadku zagubienia dokumentu pracownik niezwłocznie zgłasza to dyrektorowi.

13. Archiwizacja

1. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA).
2. Dokumenty dzieli się na:
   - **A** – przechowywane wieczyście,
   - **B** – przechowywane przez okres wskazany w JRWA.
3. Po upływie okresu przechowywania dokumenty kategorii B są brakowane.

14. Schematy obiegu dokumentów

14.1. Pismo przychodzące

Sekretariat → Rejestracja → Dyrektor (dekretacja) → Pracownik → Sekretariat (archiwum)

14.2. Pismo wychodzące

Pracownik → Dyrektor (akceptacja) → Sekretariat (numer, rejestr) → Wysyłka → Archiwum

14.3. Dokument finansowy

Sekretariat → Księgowość → Dyrektor → Księgowość (księgowanie) → Archiwum

15. Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
2. Zmiany w instrukcji wprowadza dyrektor w formie zarządzenia.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Zespołu Szkół Leśnych w Lesku
mgr Jadwiga Szylak

Załącznik nr 3 do instrukcji obiegu dokumentów

Protokół brakowania dokumentów

Zespołu Szkół Leśnych w Lesku z Archiwum zakładowego

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA DOKUMENTÓW
sporządzony dnia .....

1. Podstawa prawna

Brakowanie przeprowadzono zgodnie z:

- Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Instrukcją kancelaryjną i JRWA obowiązującą w jednostkach oświatowych,
- Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Lesku nr 2/IV/2026 z dnia 10.04.2026 r.

2. Zakres brakowania

Brakowaniu poddano dokumenty kategorii archiwalnej **B**, których okres przechowywania upłynął.

3. Wykaz brakowanych dokumentów

Brakowaniu podlega dokumentacja ujęta w **Spisie dokumentów przeznaczonych do brakowania** z dnia ....., obejmująca ..... jednostek archiwalnych.

4. Sposób zniszczenia

Dokumenty zostały zniszczone poprzez:

- ☐ niszczarkę o odpowiedniej klasie bezpieczeństwa,
- ☐ przekazanie firmie utylizacyjnej:
  ..... (nazwa firmy, nr potwierdzenia odbioru)

5. Osoby przeprowadzające brakowanie

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

6. Oświadczenie

Oświadczam(y), że dokumenty wymienione w spisie zostały trwale i nieodwracalnie zniszczone.

Podpisy osób przeprowadzających brakowanie:

.....

.....

Zatwierdzam:

.....

Załącznik nr 2 do instrukcji obiegu dokumentów

Spis dokumentów przeznaczonych do brakowania

w Zespole Szkół Leśnych w Lesku

SPIS DOKUMENTÓW PRZEZNACZONYCH DO BRAKOWANIA

sporządzony dnia .....

Lp.	Symbol JRWA	Tytuł teczki/rodzaj dokumentów	Daty skrajne	Kategoria archiwalna	Liczba jednostek	Uwagi

Łączna liczba jednostek archiwalnych przeznaczonych do brakowania: .....

Sporządził(a): .....
(imię, nazwisko, stanowisko)

Podpis: .....

Zatwierdzam do brakowania:

.....

Załącznik nr 1 do instrukcji obiegu dokumentów

Procedura brakowania dokumentów w Zespole Szkół Leśnych w Lesku

1. Cel procedury

Procedura określa zasady typowania, kwalifikowania, zatwierdzania oraz niszczenia dokumentów, które zakończyły okres przechowywania wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA). Celem procedury jest zapewnienie zgodności z przepisami archiwalnymi, ochrony danych osobowych oraz właściwej gospodarki dokumentacją.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje wszystkie dokumenty kategorii archiwalnej **B**, przechowywane w sekretariacie, księgowości, u kierownika gospodarczego, bibliotekach, kierownika internatu oraz innych komórkach organizacyjnych szkoły.

Dokumenty kategorii **A** nie podlegają brakowaniu.

3. Odpowiedzialność

- **Dyrektor szkoły** – zatwierdza spis dokumentów przeznaczonych do brakowania oraz protokół brakowania.
- **Osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów** przygotowują spis dokumentów do brakowania, prowadzi dokumentację procesu, nadzoruje niszczenie akt.
- **Pracownicy komórek organizacyjnych** – przekazują dokumenty do archiwum zgodnie z JRWA i wskazują akta, których okres przechowywania upłynął.

4. Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i JRWA dla jednostek oświatowych.
- Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO).

5. Etapy brakowania dokumentów

5.1. Typowanie dokumentów

1. Raz w roku osoba prowadząca archiwum dokonuje przeglądu akt.
2. Na podstawie JRWA ustala, które dokumenty zakończyły okres przechowywania (np. B1, B5, B10).
3. Dokumenty są porządkowane, wiązane i opisywane zgodnie z zasadami archiwizacji.

5.2. Sporządzenie spisu dokumentów przeznaczonych do brakowania

Spis zawiera:

- symbol klasyfikacyjny JRWA,
- tytuł teczki,
- daty skrajne dokumentów,
- kategorię archiwalną,
- liczbę tomów lub jednostek archiwalnych,
- informację o miejscu przechowywania.

Spis podpisuje osoba prowadząca archiwum.

5.3. Zatwierdzenie spisu

1. Spis dokumentów przeznaczonych do brakowania przekazuje się dyrektorowi.
2. Dyrektor dokonuje weryfikacji i zatwierdza spis podpisem.
3. Zatwierdzony spis stanowi podstawę do zniszczenia dokumentów.

5.4. Niszczenie dokumentów

1. Dokumenty niszczy się w sposób uniemożliwiający odczytanie danych (niszczarka, firma utylizacyjna).
2. W przypadku korzystania z firmy zewnętrznej wymagane jest potwierdzenie wykonania usługi.
3. Niszczeniu podlegają również nośniki elektroniczne (płyty, pendrive'y) zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

5.5. Sporządzenie protokołu brakowania

Protokół zawiera:

- datę brakowania,
- podstawę prawną,
- wykaz brakowanych dokumentów (odwołanie do spisu),
- sposób zniszczenia,
- podpis osoby przeprowadzającej brakowanie,
- podpis dyrektora.

Protokół przechowuje się w archiwum zakładowym jako dokument kategorii **A**.

6. Dokumenty wyłączone z brakowania

Brakowaniu nie podlegają:

- dokumenty kategorii A,
- dokumenty objęte postępowaniem sądowym, kontrolnym lub wyjaśniającym,
- dokumenty, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął,
- dokumenty zawierające dane wymagające dłuższego przechowywania z mocy prawa.

7. Częstotliwość brakowania

Brakowanie przeprowadza się **nie rzadziej niż raz w roku**, najczęściej w I kwartale roku kalendarzowego.

8. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
2. Zmiany w procedurze wprowadza dyrektor w formie zarządzenia.
3. Procedura stanowi załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów i Instrukcji archiwum zakładowego.

Zatwierdzam:

.....