

ZARZĄDZENIE nr 20/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim
z dnia 11.04.2026 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim:

- 1. Instrukcję kancelaryjną**, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt**, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do jednostki jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3. Instrukcję archiwalną** określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4. W celu** prawidłowego nadania znaku sprawy, w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim wprowadza się następujące oznaczenia komórek organizacyjnych zakładających sprawę i odpowiedzialnych za jej prowadzenie oraz załatwienie:

D - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim,

DV - Zastępca Dyrektora,

S – Sekretariat,

ST – Stołówka szkolna,

T – Terapeuci: psycholog, pedagog szkolny, logopeda,

N – Nauczyciele i wychowawcy uczący w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników do szczegółowego zapoznania się z zasadami

kancelaryjnymi określonymi w § 1 i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 6

Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim, za wyjątkiem przesyłek zaadresowanych imiennie lub oznaczonych jako niejawne

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Toruniu.

Dyrektor

DYREKTOR

..... Szkoły Podstawowej nr 1

..... w Brześciu Kujawskim

[Signature]
mgr Aleksandra Warchoń